

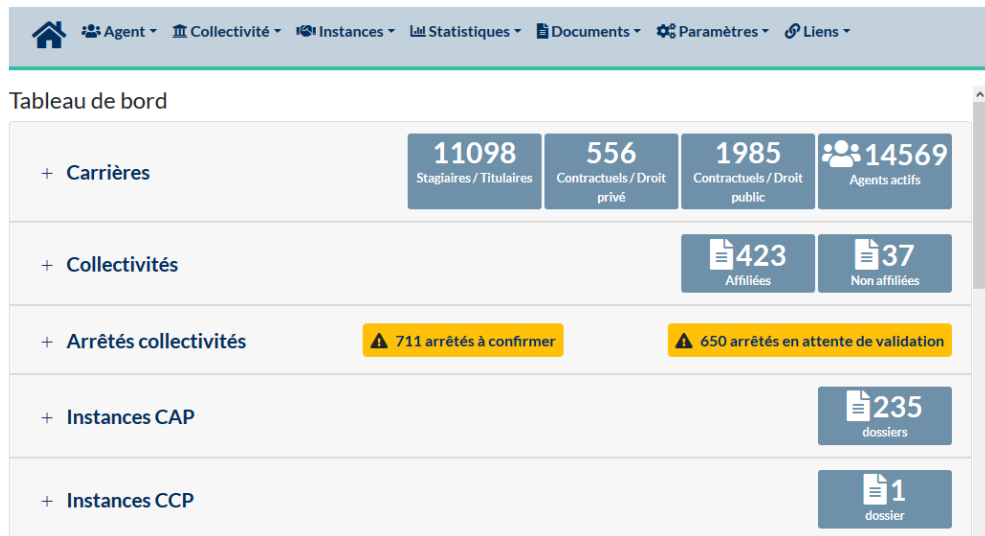
APPLICATION AGIRHE

PROCEDURE DE SAISINE DE LA CCP

Ce manuel présente les principales procédures AGIRHE des différents types de saisine nécessaires à la **Commission Consultative Paritaire**.

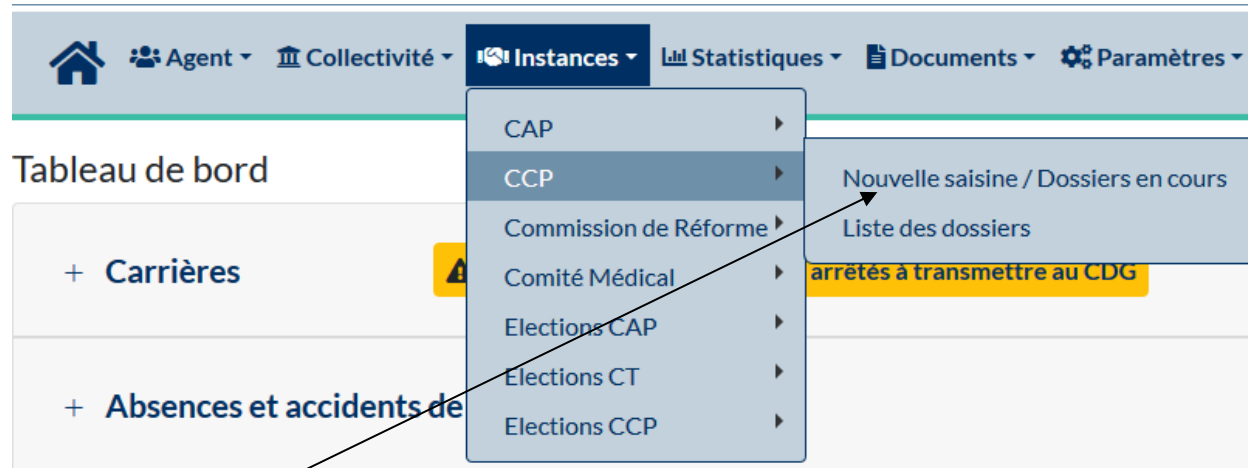
Il a pour objectif de vous accompagner et faciliter vos demandes de saisine. En cas de problème, le secrétariat des CCP reste à votre écoute au 04.50.51.98.50 (standard) ou par mail : ccp@cdg74.fr

TABLEAU DE BORD



Sur la page d'accueil, un tableau de bord s'affiche. L'onglet **INSTANCES CCP** présente un récapitulatif des saisines

SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE



- 1° Sélectionner l'onglet **INSTANCES** qui permet de saisir en ligne les différentes instances paritaires
- 2° Sélectionner **CCP** dans le menu déroulant
- 3° Sélectionner **Nouvelle saisine / Dossiers en cours** dans le menu déroulant

1- SELECTION DU CAS DE SAISINE

1^{ère} étape : Sélectionner la saisine

The screenshot shows a web application interface for selecting a case for filing. The interface includes a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below the navigation bar is a header for "Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires". The main form contains the following fields and controls:

- Catégorie et date de CCP :** A dropdown menu showing "C 27/09/2019".
- Date de début des saisies :** A date input field showing "30/07/2019".
- Date de clôture des saisies :** A date input field showing "26/08/2019".
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu with a downward arrow, currently showing "Nouvelle demande".

Below the form is a table header with columns: N°, Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Modifié le, and Avis CCP. The table content is empty, with the message "Aucun enregistrement n'est disponible." below it.

Annotations and callouts:

- A green box with the text "Permet de compléter la saisine" has an arrow pointing to the "Nouvelle demande" button.
- A green box with the text "*Attention aux dates de début et de fin de saisie qui donnent accès ou non à la CCP" is positioned above the date fields.
- A green box with the text "*Sélectionner dans la liste déroulante la « Nouvelle demande de type »" has an arrow pointing to the dropdown menu.

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.

2^{ème} étape : Compléter et enregistrer la saisine

☞ Après avoir sélectionné **le type de saisine** et **cliqué sur Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran, suivant la **définition de la saisine, les références juridiques ainsi que les procédures/modalités** et enfin, les conditions à respecter.

Définition

avant de procéder au licenciement d'un agent, l'autorité territoriale doit, dans certains cas (inaptitude physique, intérêt du service...) chercher à reclasser l'agent.
Dans le cas où elle n'y parviendrait pas elle doit porter à la connaissance (c'est-à-dire informer) de la CCP les motifs qui ont empêché ce reclassement.

Références juridiques

Lorsque l'autorité territoriale envisage de licencier un agent, elle convoque par écrit l'intéressé à un entretien préalable et informe l'agent de son droit à consulter son dossier individuel, à formuler ses observations et à être assisté par la personne de son choix durant l'entretien.
L'autorité territoriale doit informer l'agent de la possibilité de reclassement et l'inviter à présenter sa demande écrite de reclassement en lui rappelant les

Procédures/modalités

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (articles 13 et 39-5)

Conditions à respecter

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

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

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

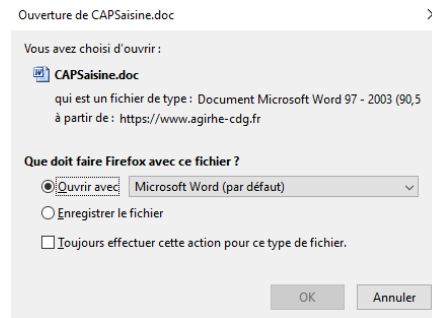
Courrier de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

Courrier de l'autorité territoriale

Retour Valider

Lorsque la saisine est complétée puis validée, le message suivant s'affiche « Enregistrement réussi »

☞ Après sélection et enregistrement de la saisine, cliquer sur « **Valider et imprimer** » en bout de ligne de la saisine que vous venez de créer. Une fenêtre va s'ouvrir, vous avez alors la possibilité soit d'ouvrir le document soit de l'enregistrer sur votre disque dur après avoir sélectionné le dossier de votre choix pour l'enregistrement.



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



**DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE
PARITAIRE**

SAISINE DE LA CCP

Réunion du 27/09/2019

Catégorie : C
MAIRIE DE TEST74

Saisine : Licenciement pour inaptitude physique

TYPE DE DEMANDE

Identité de l'agent : **Madame Gdrt SWRTGRT**
Grade : **adjoint administratif territorial principal de 1ère classe**
NT
Temps de travail : **35 H 00**
Type de contrat : **CDD**
Nature du contrat : **ANT alinéa 2 besoin saisonnier**
Date d'entrée dans la collectivité : **20/03/2007**
Historique des contrats

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

Date d'effet : 01/01/2019
Constat de l'inaptitude de sante par : le comité médical
Motif justifiant cette demande : la collectivité n'a pas d'emploi vacant
Argumentaire :

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 AGIRHE.

3^{ème} étape : Dématérialiser les pièces justificatives

☞ Cliquer de nouveau sur le dossier concerné par la saisine. Descendre en bas de la page et cliquer sur « **Parcourir** ».

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Avis du Comité Médical ou du médecin agréé statuant sur l'inaptitude de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour Valider Valider et imprimer

☞ Rechercher le document que vous aurez précédemment enregistré dans un dossier ou sur votre disque dur. Une fois le document sélectionné, cliquer sur « **Ouvrir** » puis sur « **Ajouter la pièce** ». 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 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. 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.**

Demande de l'agent **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

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
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour Valider Valider et imprimer

L'état du dossier apparaît en

Non instruit

2 - ET INSCRIPTION DE LA SAISINE PAR LE CDG

↳ Lorsque le dossier est conforme avec les pièces administratives demandées, le dossier est inscrit à l'ordre du jour

Dossier inscrit à l'ordre du jour

↳ Lorsque le dossier est incomplet, un mail est envoyé à la collectivité pour demander les pièces manquantes

Incomplet

↳ CET ECRAN PERMET DE VERIFIER QUE LA SAISINE A BIEN ETE VALIDEE PAR LA COLLECTIVITE.

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150212	SWRTGRT Gdrt	Licencement pour inaptitude physique	Non instruit	06/08/2019	06/08/2019	Imprim. Supp.

Une fois la demande de saisine instruite par le centre de gestion, un mail est envoyé à la collectivité « alerte Mail »

☞ Notifications des avis aux collectivités : la transmission des notifications intervient par courrier à l'adresse électronique renseignée dans la saisine.

Les collectivités peuvent être imprimer elles-mêmes les notifications. C'est la raison pour laquelle il est important de vérifier les adresses mails des coll.

Pour les avis sur les dossiers sensibles, cette méthode n'est pas employée ; un courrier est adressé à la collectivité.

A noter : à l'exception des avis sur les dossiers sensibles, aucun autre avis n'est transmis à la collectivité par voie postale. La collectivité reçoit une notification de cet avis.

Bon à savoir !

La collectivité imprime la saisine, la fait signer par l'Autorité territoriale et la transmet soit :

☞ **Par la voie dématérialisée via Agirhe :** **Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

✍ **A noter : si c'est l'agent qui initie une demande (recours), il doit également respecter la date limite de transmission.**

✍ Les champs suivis d'un * doivent obligatoirement être renseignés.

✍ Bien vérifier que les données liées au dossier individuel de l'agent qui s'affichent automatiquement, soient à jour.

✍ Si vous ne trouvez pas votre agent dans la liste déroulante, vérifiez que vous avez bien sélectionné **la bonne catégorie**.

✍ Le bouton  permet de suspendre votre saisine. **Les données non enregistrées seront perdues.**

✍ Possibilité de suivre l'état du dossier : dans la colonne « état » : « Dossier inscrit à l'ODJ » ou « Dossier incomplet » avec des commentaires ou « Dossier annulé »)

✍ La liste des pièces à joindre figure sur la fiche de saisine via le module AGIRHE, générée dans « Documents à imprimer » à la suite de la saisie. (A **transmettre obligatoirement au secrétariat de la CAP**)

✍ Les collectivités doivent mettre à jour leur contact

✍ **Une seule demande par type de demande**

✍ Les collectivités peuvent supprimer ou modifier tant que le dossier n'a pas été instruit

2.1 ENTRETIEN PROFESSIONNEL		page11 à 13
2.1.1	Demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel	p11
2.2 CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS		page14 à 17
2.2.1 Télétravail		
2.2.1.1	Refus à une demande initiale de télétravail formulée par l'agent	p14
2.2.1.2	Refus à une demande de renouvellement de télétravail formulée par l'agent	P14
2.2.1.3	Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité	P15
2.2.2 Temps partiel		page18 à 23
2.2.2.1	Refus d'accomplir un service à temps partiel	p18
2.2.2.2	Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel	p 21
2.2.3 Formation		page 24 à 32
2.2.3.1	2 ^{ème} refus successif à un agent demandant de suivre une formation non obligatoire	p24
2.2.3.2	Refus d'utilisation du compte personnel de formation	p27
2.2.3.3	Décisions de rejet des demandes de congé pour formation syndicale	p30
2.3 DROIT SYNDICAL		page 33 à 39
2.3.1	Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	p33
2.3.2	Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical	p36
2.3.3	Désignation d'un agent contractuel en décharge d'activité incompatible avec les nécessités de service	p39
2.4 TRANSFERT DE PERSONNEL		page 40 à 42
2.4.1	Transfert de personnel dans le cadre de restitution de compétences d'un EPCI aux communes membres	p40
2.4.2	Transfert de personnel dans le cadre d'un service commun	
2.4.3	Dissolution d'une personne morale de droit public dont la compétence est reprise par EPCI	
2.5 FIN DE FONCTIONS		page 43 à 57
2.5.1 Reclassement		
2.5.1.1	Impossibilité de reclassement avant licenciement	p43
2.5.2 Licenciement		
2.5.2.1	Licenciement pour inaptitude physique définitive aux fonctions	p46
2.5.2.2	Licenciement pour insuffisance professionnelle	p49
2.5.2.3	Licenciement dans l'intérêt du service	p52
2.5.2.4	Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical	p55
2.6 SANCTIONS DISCIPLINAIRES		page 58
2.6.1	Exclusion temporaire de fonctions	
2.6.2	Licenciement pour motifs disciplinaires	

2.1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Réf. guide des CCP : saisine n°2.1.1

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **REVISION DE L'EVALUATION ANNUELLE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »



L'évaluation professionnelle des personnels est une obligation pour les collectivités territoriales.

Le décret n°88-145 du 15 février 1988, modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale prévoit que les agents recrutés sur un emploi permanent, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un 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.

Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à la **REVISION DE L'EVALUATION ANNUELLE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

ÉCRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : PIMPRENELLE FRANÇOIS (adjoint administratif territorial de 2ème classe NT)

Type de contrat : CDD
Nature du contrat :
Date d'entrée dans la collectivité : 01/06/2009
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/06/2009	31/07/2009	A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500

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

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner le motif de la demande de révision de l'évaluation annuelle de l'agent

6) Observations de l'autorité territorial

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative : Copie du compte rendu de l'entretien professionnel

Parcourir... 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.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150164	PIMPRENELLE FRANÇOIS	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	31/07/2019			<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

↑
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

↖
« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

2.2 – CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

2.2.1 Télétravail

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.2.1.1 & 2.2.1.2 & 2.2.1.3

REFUS A UNE DEMANDE INITIALE DE TELETRAVAIL FORMULEE PAR L'AGENT

REFUS A UNE DEMANDE DE RENOUELEMENT DE TELETRAVAIL FORMULEE PAR L'AGENT

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. Below this is a header for 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. The main area contains several input fields: 'Catégorie et date de CCP' with a dropdown menu showing 'C 27/09/2019', 'Date de début des saisies' with '30/07/2019', and 'Date de clôture des saisies' with '26/08/2019'. Below these is a section for 'Nouvelle demande de type' with a dropdown menu showing 'Refus de mise en place ou de renouvellement de télétravail' and a 'Nouvelle demande' button. Three numbered instructions are overlaid on the interface: 1) points to the 'Catégorie et date de CCP' dropdown; 2) points to the 'Nouvelle demande de type' dropdown; 3) points to the 'Nouvelle demande' button.

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **REFUS DE MISE EN PLACE OU DE RENOUELEMENT DE TELETRAVAIL**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **REFUS DE MISE EN PLACE OU DE RENOUELEMENT DE TELETRAVAIL**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

➤ ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : PIMPRENELLE FRANÇOIS (adjoint administratif territorial de 2ème classe NT)

Type de contrat : CDD

Nature du contrat :

Date d'entrée dans la collectivité : 01/06/2009

Temps de travail : 35h0

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/06/2009	31/07/2009	A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500

Veillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisie

MOTIF DE LA SAISINE

Date de la mise en place du télétravail :

Date d'effet :

Motivation de l'interruption :

Pièces à fournir :

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

<input type="checkbox"/> Compte-rendu ou rapport d'entretien préalable	<input type="checkbox"/> Délibération précisant les modalités d'application du télétravail
<input type="checkbox"/> copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP	<input type="checkbox"/> Demande écrite de l'agent
<input type="checkbox"/> Décision motivée de l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/> Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner la date de la mise en place du télétravail et la date d'effet

6) Indiquer la motivation de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'agent.

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

➤ ENREGISTREMENT REUSSI ⇨ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative :

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.	

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à retourner datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150192	PIMPRENELLE FRANÇOIS	Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité	Non instruit	01/08/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

2.2.2 Temps partiel

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.2.2.1 & 2.2.2.2

REFUS D'ACCOMPLIR UN SERVICE A TEMPS PARTIEL

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this is a header for 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. The main form area contains several fields and a button:

- Catégorie et date de CCP :** A dropdown menu showing 'C 27/09/2019'. An arrow points to this field with the instruction: "1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**".
- Date de début des saisies :** A date field showing '30/07/2019'.
- Date de clôture des saisies :** A date field showing '26/08/2019'.
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing 'Refus d'autorisation de temps partiel'. An arrow points to this field with the instruction: "2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **REFUS D'AUTORISATION DE TEMPS PARTIEL**".
- Nouvelle demande :** A button located below the dropdown menu. An arrow points to this button with the instruction: "3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »".

👉 Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **REFUS D'AUTORISATION DE TEMPS PARTIEL**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD

Nature du contrat : Art 3-3, 1° Pas de cadre d'emplois pour les fonctions correspondantes en CDD

Date d'entrée dans la collectivité : 01/01/2012

Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/01/2012	31/12/2012	A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint technique territorial de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Pourcentage du temps partiel : % **Champ obligatoire**

Date de demande de l'agent : **Champ obligatoire**

Date du refus de l'autorité territoriale : **Champ obligatoire**

Motivations du refus :

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

Copie du contrat de l'agent

Demande écrite de l'agent

Copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP

Rapport détaillé de la collectivité

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner les champs obligatoires

6) Indiquer la motivation du refus

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

ENREGISTREMENT REUSSI ⇨ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150175	BIENHEUREUX SUPPRIME	Refus d'autorisation de temps partiel	Non instruit	01/08/2019		Imprim. Supp.

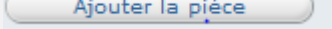
« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.2.2.2

LITIGES D'ORDRE INDIVIDUEL RELATIFS AUX CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

The screenshot shows a web interface for submitting requests to Parity Consultative Commissions (CCP). At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this is a header titled 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. The main form area contains several fields: 'Catégorie et date de CCP' with a dropdown menu showing 'C 27/09/2019', 'Date de début des saisies' with a date field '30/07/2019', and 'Date de clôture des saisies' with a date field '26/08/2019'. Below these is a section for 'Nouvelle demande de type' with a dropdown menu showing 'Litiges dans les modalités d'exercice du temps partiel' and a 'Nouvelle demande' button. Three green callout boxes with arrows point to these elements: 1) 'Sélectionner la CATEGORIE et la DATE DE CCP' points to the first dropdown; 2) 'Sélectionner dans la liste le type de demande LITIGES DANS LES MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL' points to the second dropdown; 3) 'Cliquer sur « Nouvelle demande »' points to the button.

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste le type de demande **LITIGES DANS LES MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

☞ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées aux **LITIGES DANS LES MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

👉 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : Art 3-3, 1° Pas de cadre d'emplois pour les fonctions correspondantes en CDD
Date d'entrée dans la collectivité : 01/01/2012
Temps de travail : 35h0

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/01/2012	31/12/2012	A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint technique territorial de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Type de temps partiel : de droit sur autorisation

Pourcentage du temps partiel : % **Champ obligatoire**

Date de demande de l'agent : **Champ obligatoire**

Date du refus de l'autorité territoriale : **Champ obligatoire**

Description du litige / Motivations du refus :

Pièces à fournir :

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

Copie du contrat de l'agent Courrier de refus de l'autorité territoriale

Courrier de l'agent indiquant les modalités d'exercice du temps partiel Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

Courrier de l'agent saisissant la CCP

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Indiquer le type de temps partiel

6) Renseigner les champs obligatoires

7) Décrire le litige ou indiquer la motivation du refus

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

👉 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Pièces à fournir :

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

Copie du contrat de l'agent Courrier de refus de l'autorité territoriale

Courrier de l'agent indiquant les modalités d'exercice du temps partiel Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

Courrier de l'agent saisissant la CCP

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Copie du contrat de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Ajouter la pièce

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.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150177	BIENHEUREUX SUPPRIME	Litiges dans les modalités d'exercice du temps partiel	Non instruit	01/08/2019			<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

2.2.3 Formation

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.2.3.1 & 2.2.3.2 & 2.2.3.3

2EME REFUS SUCCESSIF A UN AGENT DEMANDANT DE SUIVRE UNE FORMATION NON OBLIGATOIRE

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **REFUS DE DEMANDE DE FORMATION**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

🔗 Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **REFUS DE DEMANDE DE FORMATION**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

🔍 ECRAN A RNSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
 Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
 Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
 Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Date d'effet :
Champ obligatoire

Observations :

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
 Copie du contrat de l'agent
 copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP
 Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)

Fiche de poste
 Rapport détaillé de la collectivité
 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner la date d'effet

6) Décrire le litige ou indiquer la motivation du refus

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

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
 Copie du contrat de l'agent
 copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP
 Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)

Fiche de poste
 Rapport détaillé de la collectivité
 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

Enregistrement réussi

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.	

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	Imprim.	Supp.
150180	SWRTGRT Gdrt	Refus de demande de formation	Non instruit	01/08/2019			Imprim.	Supp.

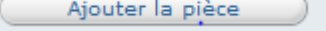
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.2.3.2

REFUS D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

The screenshot shows the 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this, the main content area has a title bar and several input fields. Callout 1 points to the 'Catégorie et date de CCP' dropdown menu, which is set to 'C 27/09/2019'. Callout 2 points to the 'Nouvelle demande de type' dropdown menu, which is set to 'Refus de demande de formation au titre du CPF'. Callout 3 points to the 'Nouvelle demande' button. The 'Date de début des saisies' is set to '30/07/2019' and the 'Date de clôture des saisies' is set to '26/08/2019'.

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **REFUS DE DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU CPF**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **REFUS DE DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU CPF**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

👉 ECRAN A RNSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

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

<input type="checkbox"/> Copie du contrat de l'agent	<input type="checkbox"/> Demande initiale de l'agent
<input type="checkbox"/> Courrier de l'agent	<input type="checkbox"/> Deuxième demande de l'agent
<input type="checkbox"/> Courrier de refus de l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/> Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale
<input type="checkbox"/> Courrier de refus de l'autorité territoriale de la deuxième demande	<input type="checkbox"/> Troisième demande de l'agent

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner les dates

6) Date de réponse de l'Autorité Territoriale

7) Informations complémentaires à renseigner en fonction des éléments du dossier

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

👉 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Copie du contrat 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.	

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150181	SWRTGRT Gdrt	Refus de demande de formation au titre du CPF	Non instruit	01/08/2019		Imprim. Supp.

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur [Ajouter la pièce](#)
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

DECISIONS DE REJET DES DEMANDES DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **REFUS DE DEMANDE DE CONGE DE FORMATION SYNDICALE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **REFUS DE DEMANDE DE CONGE DE FORMATION SYNDICALE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

🔍 ECRAN A RNSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C-27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : ←

Type de contrat : CDD
 Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
 Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
 Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° ; CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

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

Copie du contrat de l'agent Demande de congé pour formation syndicale de l'agent
 Décision de rejet de l'autorité territoriale motivée Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

←

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner la date de demande de l'agent pour la formation

6) Renseigner la date de début et la date de fin de la formation

7) Indiquer la date de réponse de l'Autorité territoriale

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative :

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

Nom des pièces :

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150184	SWRTGRT Gdrt	Refus de demande de congé de formation syndicale	Non instruit	01/08/2019			<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>


Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.
- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.

 **Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.**

2.3 - DROIT SYNDICAL

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.3.1 & 2.3.2 & 2.3.3

MISE A DISPOSITION AUPRES D'UNE ORGANISATION SYNDICALE

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below is the title 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. The main form area contains three sections:

- Catégorie et date de CCP :** A dropdown menu showing 'C 27/09/2019', a date input field '30/07/2019', and another date input field '26/08/2019'. An arrow points from instruction 1 to the dropdown menu.
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing 'Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale' and a 'Nouvelle demande' button below it. An arrow points from instruction 2 to the dropdown menu.
- Instruction 3 points to the 'Nouvelle demande' button.

Three numbered instructions in green boxes are overlaid on the form:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **DE MISE A DISPOSITION AUPRES D'UNE ORGANISATION SYNDICALE**
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

👉 Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées à la **MISE A DISPOSITION AUPRES D'UNE ORGANISATION SYNDICALE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Date de début de la mise à disposition : La date est obligatoire

Date prévue de fin de mise à disposition : La date est obligatoire

Durée : an(s) mois jours

Temps de travail pour lequel l'agent est mis à disposition : /35ème

Avis de l'autorité territoriale : Favorable Défavorable

En cas d'avis défavorable, motif(s) d'incompatibilité avec les nécessités du service :

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

<input type="checkbox"/> Accord de l'organisation syndicale	<input type="checkbox"/> Copie du contrat de l'agent
<input type="checkbox"/> Accord ou désaccord de l'autorité territoriale pour la mise à disposition de l'agent	<input type="checkbox"/> Demande écrite de l'agent
<input type="checkbox"/> Convention ou projet de mise à disposition	<input type="checkbox"/> Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner la date de début et la date prévue de fin de mise à disposition

6) Cocher avis de l'autorité territoriale. Si avis défavorable, indiquer les motifs du refus

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150186	SWRTGRT Gdt	Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	Non instruit	01/08/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

NON RENOUELEMENT DU CONTRAT DES PERSONNES INVESTIES D'UN MANDAT SYNDICAL

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **NON RENOUELEMENT DU CONTRAT DES PERSONNES INVESTIES D'UN MANDAT SYNDICAL**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **NON RENOUELEMENT DU CONTRAT DES PERSONNES INVESTIES D'UN MANDAT SYNDICAL**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Date de d'effet :

Champ obligatoire

Disparition du besoin
 Suppression de l'emploi
Motif du non-renouvellement : Transformation du besoin
 Recrutement d'un fonctionnaire
 Motif lié à la personne

Observations :

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

Copie de la notification de l'intention de ne pas renouveler le CDD
 Copie du contrat de l'agent
 copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP

Preuve du mandat syndical
 Rapport détaillé de la collectivité
 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner la date d'effet

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150187	SWRTGRT Gdrt	Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical	Non instruit	01/08/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

DESIGNATION D'UN AGENT CONTRACTUEL EN DECHARGE D'ACTIVITE INCOMPATIBLE AVEC LES NECESSITES DE SERVICE

2.4 – TRANSFERT DE PERSONNEL

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.4.1 & 2.4.2 & 2.4.3

TRANSFERT DE PERSONNEL DANS LE CADRE DE RESTITUTION DE COMPETENCES D'UN EPCI AUX COMMUNES MEMBRES

TRANSFERT DE PERSONNEL DANS LE CADRE D'UN SERVICE COMMUN

DISSOLUTION D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC DONT LA COMPETENCE EST REPRISE PAR UN EPCI

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below is the title 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. The form contains the following fields:

- Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
- Date de début des saisies : 30/07/2019
- Date de clôture des saisies : 26/08/2019
- Nouvelle demande de type : Transfert de personnel suite à la mise en place de services communs
- Nouvelle demande (button)

Three callouts provide instructions:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **TRANSFERT DE PERSONNEL SUITE A LA MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS**
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

🔑 Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **TRANSFERT DE PERSONNEL SUITE A LA MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

🔍 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : ↩

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Collectivité ou établissement dans lequel l'agent est transféré : ↩

Date d'effet :

L'agent exerce ses fonctions dans le service commun : en totalité partiellement

La mutualisation entraîne : Une modification de la résidence de l'agent
 Une modification de la situation de l'agent
 Autres :

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

Convention de création d'un service commun Fiches d'impact des agents concernés
 Copie du contrat de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale
 courrier d'accord de l'agent

↩

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner le nom de la collectivité

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

↩

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150189	SWRTGRT Gdrt	Transfert de personnel suite à la mise en place de services communs	Non instruit	01/08/2019		

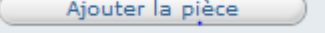
« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

2.5 – FIN DE FONCTIONS

2.5.1 Reclassement

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.5.1.1

IMPOSSIBILITE DE RECLASSEMENT AVANT LICENCIEMENT

The screenshot shows a web application interface for 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this, the main content area has a title 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. There are three input fields: 'Catégorie et date de CCP' with a dropdown menu showing 'C 27/09/2019', 'Date de début des saisies' with a date field '30/07/2019', and 'Date de clôture des saisies' with a date field '26/08/2019'. Below these is a section for 'Nouvelle demande de type' with a dropdown menu showing 'Impossibilité de reclassement avant un licenciement' and a 'Nouvelle demande' button. Three callout boxes with arrows point to these elements: 1) 'Sélectionner la CATEGORIE et la DATE DE CCP' points to the 'Catégorie et date de CCP' dropdown. 2) 'Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande IMPOSSIBILITE DE RECLASSEMENT AVANT UN LICENCIEMENT' points to the 'Nouvelle demande de type' dropdown. 3) 'Cliquer sur « Nouvelle demande »' points to the 'Nouvelle demande' button.

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à **IMPOSSIBILITE DE RECLASSEMENT AVANT UN LICENCIEMENT**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Date d'effet :

Observations :

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
- Copie du contrat de l'agent
- copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP
- Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)
- Fiche de poste
- Rapport détaillé de la collectivité
- Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner la date d'effet du licenciement

6) A compléter en fonction des éléments du dossier

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150190	SWRTGRT Gdr	Impossibilité de reclassement avant un licenciement	Non instruit	01/08/2019			Imprim. Supp.

« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur [Ajouter la pièce](#)
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

2.5.2 Licenciement

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.5.2.1 & 2.5.2.2 & 2.5.2.3 & 2.5.2.4

LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE DEFINITIVE AUX FONCTIONS

Navigation bar: Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019

Date de début des saisies : 30/07/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Licenciement pour inaptitude physique

Nouvelle demande

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

👉 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : PIMPRENELLE FRANÇOIS (adjoint administratif territorial de 2ème classe NT) ←

Type de contrat : CDD
Nature du contrat :
Date d'entrée dans la collectivité : 01/06/2009
Temps de travail : 35h0

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/06/2009	31/07/2009	A,2-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500

Veillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisie

MOTIF DE LA SAISINE

Constat de l'inaptitude de santé par :
 le comité médical
 le médecin agréé
Champ obligatoire

Motif justifiant cette demande :
 La collectivité n'a pas d'emploi vacant
 L'agent refuse la proposition de reclassement
Champ obligatoire

Date d'effet :
Champ obligatoire

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

- Avis du Comité Médical ou du médecin agréé statuant sur l'inaptitude de l'agent
- Copie du contrat de l'agent
- copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP
- Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)
- Demande de reclassement de l'agent
- Rapport détaillé de la collectivité
- Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Renseigner les champs obligatoires

6) Renseigner la date d'effet

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

👉 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative : Avis du Comité Médical ou du médecin agréé statuant sur l'inaptitude 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.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) | [Collectivité](#) | [Instances](#) | [Statistiques](#) | [Documents](#) | [Paramètres](#) | [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150194	PIMPRENELLE FRANÇOIS	Licenciement pour inaptitude physique	Non instruit	02/08/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below the navigation bar is a section titled 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. This section contains three rows of input fields: 'Catégorie et date de CCP' with a dropdown menu showing 'C 27/09/2019', 'Date de début des saisies' with the value '30/07/2019', and 'Date de clôture des saisies' with the value '26/08/2019'. Below these is a row for 'Nouvelle demande de type' with a dropdown menu showing 'Licenciement pour insuffisance professionnelle' and a 'Nouvelle demande' button. Three green callout boxes with arrows point to these elements: the first points to the 'Catégorie et date de CCP' dropdown, the second points to the 'Licenciement pour insuffisance professionnelle' dropdown, and the third points to the 'Nouvelle demande' button.

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

🔑 Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

ECRAN A RENSEIGNER

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (*les informations liées au contrat s'affichent automatiquement*)

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C-27/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT)

Type de contrat : CDD
 Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
 Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
 Temps de travail : 35h0

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

Historique des contrats :

MOTIF DE LA SAISINE

Date de contrat dans la collectivité : La date est obligatoire

Date d'effet souhaitée du licenciement : La date est obligatoire

L'agent a-t-il effectué des contrats successifs dans la collectivité ou l'établissement ? Non Oui

Si oui, quels ont été le poste occupé et la durée des services contractuels effectués ?

MOTIF DE LA SAISINE

IMPORTANT : Les motifs sont des faits de l'agent matériellement établis qui justifient la demande de licenciement.

Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent
 Motifs tenant à l'inaptitude relationnelle de l'agent
 Autre motif

Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent

Insuffisance des connaissances professionnelles

Insuffisance des compétences pour exercer toutes les missions attachées au poste

Défaut d'organisation du travail (de son propre travail ou du travail de ses collaborateurs)

Mauvaise exécution répétée des tâches (négligence, erreurs graves, absence de rigueur, lenteur, médiocrité)

Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de propension à innover, de force d'impulsion

Autres

OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI EST REPROCHÉ

Observations de l'agent :

Pièces à fournir :

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

Copie du contrat de l'agent Fiche de poste
 Copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP Rapport détaillé de la collectivité
 Evaluation année N-1 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

5) Renseigner les champs obligatoires

6) Saisir la date d'effet souhaitée du licenciement

7) cocher Non ou Oui (en fonctions des éléments du dossier)

8) Cocher et renseigner en fonction des éléments du dossier

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Copie du contrat de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces Validée

Aucun enregistrement n'est disponible.

Retour Valider Valider et imprimer

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019

Date de début des saisies : 30/07/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

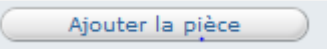
N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150195	SWRTGRT Gdrt	Licenciement pour insuffisance professionnelle	Non instruit	02/08/2019		Imprim. Supp.


« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.
- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.

 **Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.**

LICENCIEMENT DANS L'INTERET DU SERVICE

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this is a section titled 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. It features three input fields: 'Catégorie et date de CCP' with a dropdown menu showing 'C 27/09/2019', 'Date de début des saisies' with the value '30/07/2019', and 'Date de clôture des saisies' with the value '26/08/2019'. Below these is a 'Nouvelle demande de type' section with a dropdown menu showing 'Licenciement dans l'intérêt du service' and a 'Nouvelle demande' button. Three callout boxes provide instructions: 1) 'Sélectionner la CATEGORIE et la DATE DE CCP' points to the first dropdown; 2) 'Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande LICENCIEMENT DANS L'INTERET DU SERVICE' points to the second dropdown; 3) 'Cliquer sur « Nouvelle demande »' points to the button.

🔑 Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **LICENCIEMENT DANS L'INTERET DU SERVICE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

👉 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat : ANT alinéa 2 besoin saisonnier
Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/05/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500

MOTIF DE LA SAISINE

Disparition du besoin ou suppression de l'emploi
 Transformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible

Motif justifiant cette demande :
 Recrutement d'un fonctionnaire
 Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
 Impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération

Impossibilité de reclassement :
 L'agent ne présente pas de demande de reclassement ou refuse l'offre de reclassement
 La collectivité n'a pas d'emploi vacant
 Echec de la procédure de reclassement, lorsque celui-ci ne peut être proposé avant l'issue du préavis (congé sans traitement de l'agent pour une durée maximum de 3 mois)

Observations :

Date d'effet : Champ obligatoire

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

Copie du contrat de l'agent
 copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP
 Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)

Demande de reclassement de l'agent
 Rapport détaillé de la collectivité sur les raisons du licenciement et les moyens de reclassement recherchés
 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)

5) Indiquer le motif justifiant le licenciement dans l'intérêt du service

6) Renseigner la date d'effet (champ obligatoire)

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

👉 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#) [Liens](#)

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150197	SWRTGRT Gdt	Licenciement dans l'intérêt du service	Non instruit	02/08/2019			<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

LICENCIEMENT D'UN AGENT INVESTI D'UN MANDAT SYNDICAL

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CCP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande **LICENCIEMENT D'UN AGENT INVESTI D'UN MANDAT SYNDICAL**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

☞ Après avoir sélectionné le type de saisine et cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **LICENCIEMENT D'UN AGENT INVESTI D'UN MANDAT SYNDICAL**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

🔍 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDD
Nature du contrat :
Date d'entrée dans la collectivité : 01/06/2009
Temps de travail : 35H0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/06/2009	31/07/2009	A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500

Veillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisie

MOTIF DE LA SAISINE

Date d'effet : Champ obligatoire

Motif justifiant cette demande :

Disparition du besoin ou suppression de l'emploi
 Transformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
 Recrutement d'un fonctionnaire
 Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat

Observations :

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

Copie du contrat de l'agent Fiche de poste
 copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP Rapport détaillé de la collectivité
 Evaluation année N-1 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

4) Indiquer le motif justifiant le licenciement dans l'intérêt du service

5) Renseigner la date d'effet du licenciement

6) Indiquer le motif qui justifie la demande de licenciement

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CCP dans le menu « Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CCP.

RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019
Date de début des saisies : 30/07/2019
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150198	PIMPRENELLE FRANÇOIS	Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical	Non instruit	02/08/2019		Imprim. Supp.

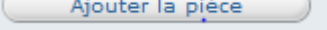
« Supp. » permet de supprimer un dossier.
(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créée.

TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CCP.

2.6 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.6.1 & 2.6.2

EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS

LICENCIEMENT POUR MOTIFS DISCIPLINAIRES

(EN COURS DE CREATION PAR L'EDITEUR)