

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



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

🖀 🐣 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 🕍 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🗱 Parar	mètres 🗝 🕜 Liens 🗝
Liste des demandes aux Commisions 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	*Attention aux dates de début et de fin de saisie qui donnent accès ou non à la CCP
Nouvelle demande de type : Nouvelle demande	
N° 🗞 Nom 📀 Type de demande 🔿 Etat 💿 Créé le 💿 Modifié le 💿 Aucun enregistrement n'est disponible.	* Sélectionner dans la liste déroulante la * Nouvelle demande de type *
Permet de compléter la saisine	

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

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.

Dáfinition
Definition
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.
Rétérences 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, a formuler ses observations et a etre assiste par la personne de son choix durant i entretien. L'autorité territoriale doit informer l'agent de la possibilité de reclassement et l'invitre à présenter sa demande écrite de reclassement en lui rappelant les 💙
Procédures / modalités
Decret nº 88-145 du 15 fevner 1988 (afticles 13 et 39-5)
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				

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 choisit précédemment et ouvrir le document.

Centre de référence et d Dans un monde terri Garant d'expert	le conflance Itorial qui bouge tise					
Centre de Gestion de la fendione halique fare Créateur	y d'innovation	DEMAI	NDE D'AVIS DE LA CO PARI	OMMISSION CONSULTATI TAIRE	VE	SAISINE DE LA CCP
		Réunion du 2	27/09/2019 Catégorie : C MAIRIE DE TES	ST74		
		Saisine :	Licenciement pour i	naptitude physique	TYPE DE DEMA	NDE
Iden Grad NT Tem	ntité de l' de : ps de tra	agent : vail :	Madame Gdrt S adjoint administ 35 H 00	WRTGRT iratif territorial principal de 1èr	e classe	
Type Natu Date	e de contr ire du co e d'entrée	rat : ntrat : e dans la colle	CDD ANT alinéa 2 bes ctivité : 20/03/2007	soin saisonnier		L'autorité territorial
Déb	ut	Fin	Arrêté	Grade	DHS	ajouter le cachet de
01/0	5/2012	30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT	3500	Ce document doit
Date	e d'effet	: 01/01/2019	sante nar : le comité médic			l'intermédiaire du m

Motif justifiant cette demande : la collectivité n'a pas d'emploi vacant

Argumentaire :

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

Ce document doit ensuite nous être retransmis au format PDF par '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 imprir	mer		~

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 ».

F	Pièces à fournir :					
c	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 ecrit et motive de l'autorite 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 de	ocument ne doit pas dépasser 10Mo			
		Ajouter la pièce				
			- 1			
		Nom des pièces	♦ Validée			
		Aucun enregistrement n'est	disponible.			
		Retour Valider Valider et imprimer				
	No Company the					
1741-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Non Instruit					
I TATAT ALL ANSSIAL SUBARATAL	n					

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



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



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

🖀 🐣 Agent 🔹 🏛 Collectivité 👻 Instance	s 🔹 Liens 🛪 🖺 Documents 🔹 💠 Paramètres 🍷 🔗 Liens 🍷
Liste des d	emandes aux Commisions 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)
№ Nom Type de demande () 150212 SWRTGRT Gdrt Licenciement pour inaptitude physique	Etat Créé le Modifié le Avis CAP (Imprim) 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 »

3 - LES AVIS DE LA CAP

The second secon

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.

<u>A noter</u> : 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 :
- 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 Annuler 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

SOMMAIRE : LES CAS DE SAISINE DE LA CCP

	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 ^{eme} 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	nage 43 à 57
	2.5.1 Reclassement	
2.5.1.1	Impossibilité de reclassement avant licenciement	p43
	2.5.2 Licenciement	1
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

🖌 🐣 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 組 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🗱 Paramètres 🕯	r & Liens ▼
Liste des demandes aux Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019 V 1) Sélectionne	r la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Date de clôture des saisies : 26/08/2019	2) Sélectionner dans la liste
Nouvelle demande de type : Révision de l'évaluation annuelle Nouvelle demande	déroulante le type de demande REVISION DE L'EVALUATION ANNUELLE
Ť	
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



Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

Secran a renseigner

IDENTITE					
Mail du référent de la collectivité :	isabelle.benedetti@cdg74.fr				
Catégorie et date de la séance : Nom prénom (grade) de l'agent : Type de contrat Nature du contrat : Date d'entrée dans la collectivité Temos de travai :	C 27/09/2019 V [PIMPRENELLE FRANÇOIS (adjoint ad : CDD : 01/06/2009 35h0	Jministratif territorial de 2ème classe NT	× ~		
	Début 🔷 Fin 🦸	🗘 Arrêté 🛛 🕥	Grade	٢	DHS 🔿
Historique des contrats :	01/06/2009 31/07/2009	A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint administra 2ème classe NT	atif territorial de	3500
	Veuillez compléter la fiche carrière	de l'agent avant de poursuivre votre sa	isie		
MOTIF DE LA SAISINE					
Motif de la demande de révision de l'évaluatior annuelle de l'agent :				4	
Observations de l'autorité territoriale quant à sor choix :	2			-	
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 prof	essionnel Evaluation année	N-1			
Courrier de l'agent	Saisine datée et si	gnée par l'Autorité territoriale			
Courrier de l'autorité territoriale	Retour	Valide	L	a saisie	est
			« ji	 Transmi ustificativ 	ssion ves » s

♥ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistrement réussi		
Transmission dématérialisée des	s pièces justificatives :		
Choisissez la pièce justificative	Copie du compte rendu de l'entretien professionnel		Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre Ajouter la pièce	document ne doit pas dépasser	10Mo
	Nom des pièces	Validée	
	Aucun enregistrement n'e	at disponible.	
	Retour Valider Valider	at imprimer	Cliquer sur « Valider et imprimer » pour
		r	écupérer la fiche saisine de la CCP dans le
		r	nenu « Documents. Cette fiche saisine est
		à	a transmettre datée et signée au
		S	ecrétariat de la CCP.

🏷 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Agent ▼ 盦 Collectivité ▼ IIII Instances ▼ Ш Statistiques ▼ 曽Documents ▼ ✿ Paramètres ▼ � Liens ▼	
Liste des demandes aux Commisions 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 : Image: Comparison of the type of type de demande of type de demande of type de demande of type of the type of type of the type of type of type of the type of type	« 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)
150164 PIMPRENELLE Révision de l'évaluation annuelle Internation 31/07/2019 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.	

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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.

2.2 – 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 RENOUVELLEMENT DE TELETRAVAIL FORMULEE PAR L'AGENT

Agent 🔹 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 🥵 Instances 🔹 🕍 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 📽 Paramètres 🔹	𝚱 Liens ▾
Liste des demandes aux Commisions 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 1) Sélections	ner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Nouvelle demande de type : Refus de mise en place ou de renouvellement de télétravail	2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande REFUS DE MISE EN PLACE OU DE
3) Cliquer sur « Nouvelle demande »	RENOUVELLEMENT DE TELETRAVAIL

∽ 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 RENOUVELLEMENT DE TELETRAVAIL

Réf. guide des CCP : saisine n° 2.2.1.3

INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE

Agent 🔹 🟛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹	네 Statistiques 👻 🖹 Documents 🔻	🗘 Paramètres 🔹 🕻	ዎ Liens ▾	
Liste des dema	ndes aux Commisions Consultatives Pari	taires		
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019	v	1) Sélectionner	la <u>CATEGORIE</u>	et la <u>DATE DE CCP</u>
Date de début des saisies : 30/07/2019				
Date de clôture des saisies : 26/08/2019 Nouvelle demande de type : Interruption du télétravail Nouvelle demande de type : Nouvelle demande	à l'initiative de la collectivité	I	2) Sélectionner e type de de	dans la liste déroulante mande INTERRUPTION
		(COLLECTIVITE	
3) Cliquer sur « Nouvelle den	nande »			

∽ 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

Secran a renseigner

IDENTITE					
Mail du référent de la collectivité :	isabelle.benedetti@cdg74.fr				
Catégorie et date de la séance :	C 27/09/2019				4) Sélectionner dans le menu déroulant le
					Nom de l'agent (les informations liées qu
Nom prénom (grade) de l'agent :	PIMPRENELLE FRANÇOIS (adjoint a	idministratif territorial de 2ème classe NT) 🛛 🕹 🔍		Nom de l'agent (les injoinnations nees da
Type de contrat :	CDD				contrat s'affichent automatiquement)
Nature du contrat :					
	/ /				
Date d'entree dans la collectivite : Temps de travail :	01/06/2009 35h0				
	Dábut 🔿 Ein		Grada	DHS O	
Historiaua das contrata u			Grade		
Instanque des contrats .	01/06/2009 31/07/2009	d'emplois susceptible d'assurer	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500	
		les fonctions			
MOTTE DE LA SATSINE	Veuillez complèter la fiche carrière	e de l'agent avant de poursuivre votre sa	isie		
	-				5) Renseigner la date de la mise en place
Date de la mise en place du télétravail :					du télétravail et la date d'effet
	·····				
Date d'effet :					
					6) Indiquer la motivation de l'interruption
Motivation de l'interruption :			←		of malquer la motivation de l'interruption
			`		du télétravail à l'initiative de l'agent.
Pièces à fournir :					
Ces pieces pourront etre transmises en format PDF a	apres la validation de la demande.	Pieces obligatoires en gras.			
Compte-rendu ou rapport d'entretien préal	lable	Délibération précisant les mod	lalités d'application du télétrav	ail	
copie du courrier d'information de l'agent	concernant la saisine de la CC	P Demande écrite de l'agent		La patria patria	unterfer a ellevien even le
Décision motivée de l'autorité territoriale		Saisine datée et signée par l'A	utorité territoriale	La saisie est ter	minee : cliquer sur le
	Retour	Valider		bouton « Vali	der » et la partie
				« Transmission da	matérialisée des nièces
				justificatives » s'af	tiche

Service Strengthered Strengthe

	Enreg	istrement réussi			
Transmission dématérialisée de	es pièces justificatives :				
Choisissez la pièce justificative	Compte-rendu ou rapport d'entretien préal	able		V	
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.]		
	Merci de joindre uniquement des fichiers PD	F, la taille de votre document ne doit pas dé	passer 10Mo		
	Ajouter la pièce				
	Nom des pièces	😔 Validée			
	Aucun	enregistrement n'est disponible.	Cliqu	er sur « Valid	er et imprimer » pour
	Retour Valid	er Valider et imprimer	récu	pérer la fiche sa	aisine de la CCP dans le
					Catta ficha saisina ast
			- men	u « Documents.	Cette fiche saisine est
			à ret	ourner datée e	t signée au secrétariat
			de la	CCP.	

16

🗞 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

🖀 🖶 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 👻 🔤 Statist	gues 👻 🖺 Documents 👻 🏘 Paramètres 👻 🔗 Liens 👻	
Liste des demandes aux Co	mmisions 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		« Supp. » permet de supprimer un dossier.
Nouvelle demande de type : Nouvelle demande	×)	(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de
N° Nom Type de demande Etat 150192 PIMPRENELLE FRANÇOIS Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité Non instruit	Créé le Modifié le Avis CAP	
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)	« Imprim. » permet d'imprimer la saisi qui vient d'être créée.	ne

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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.

2.2.2 Temps partiel

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

REFUS D'ACCOMPLIR UN SERVICE A TEMPS PARTIEL

🖀 🛎 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 💷 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🗱	😂 Paramètres 👻 🕜 Liens 👻
Liste des demandes aux Commisions Consultatives Paritz	aires
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019	1) Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Date de début des saisies : 30/07/2019 Date de clôture des saisies : 26/08/2019	
Nouvelle demande de type : Refus d'autorisation de temps partiel	2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande REFUS D'AUTORISATION DE
	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 au REFUS D'AUTORISATION DE TEMPS PARTIEL

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

Secran a renseigner

IDENTITE				1) Sélectionr	or dans la ma	nu déroulant le
Mail du référent de la collectivité :	isabelle.benedetti@cdg74.fr			+) Selection		
Catégorie et date de la séance :	C 27/09/2019 Y			Nom de l'ag	gent (les inforr	nations liées au
Nom prénom (grade) de l'agent :	BIENHEUREUX SUPPRIME (adjoint technique territorial de 1ère classe NT)			contrat s'affi	chent automa	tiquement)
Type de contrat : Nature du contrat : Date d'entrée dans la collectivité : Temps de travail :	CDD Art 3-3, 1° Pas de cadre d'emplois pour les fonctions correspondantes en CDD 0/01/2012 35h0					
Historique des contrats :	Début Fin Arrêté Grade 01/01/2012 31/12/2012 A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions adjoint techni 1ère classe N	⊕ DHS ⊕				
MOTIF DE LA SAISINE						
Pourcentage du temps partiel :	% Champ obligatoire					
Date de demande de l'agent :	Champ obligatoire	5) Renseigner le	s champs obligate	oires		
Date du refus de l'autorité territoriale :	Champ obligatoire	, 0				
Motivations du refus :		←	6) Indique	r la motivatio	n du refus	
Pièces à fournir : Ces pièces pourront être transmises en format PDF a Copie du contrat de l'agent	après la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras. Demande écrite de l'agent					
copie du courrier d'information de l'agent	concernant la saisine de la CCP 🗌 Rapport détaillé de la collectivité	the second second	e a martin d'a conseille a	and the second second		
	Retour Valid	La saisie est bouton « Va « Transmission justificatives » s	terminee : cliqi alider » et dématérialisée 'affiche	uer sur le la partie des pièces		

Service of the servi

	1	Enregistrement réussi					
Transmission dématérialisée de	s pièces justificatives :				1		
Choisissez la pièce justificative	Copie du contrat de l'agent			¥			
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.						
	Merci de joindre uniquement des fichie	rs PDF, la taille de votre document ne doit pas dé	passer 10Mo				
	Ajouter la pièce						
	Nom des pièces	😔 Validée					
	A	ucun enregistrement n'est disponible.	Cliq	juer sur « Val	lider et imp	orimer » pou	ır
	Retour	Valider) Valider et imprimer)	récu	upérer la fiche	saisine de l	a CCP dans l	e
			me	nu « Documen	ts. Cette fic	he saisine es	st
			à	transmettre	datée et	signée a	u
			sec	rétariat de la C	CP.		

19

🗞 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

🖌 書 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🐐 🕼 Instances 🔹 🔤 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🏶 Paramètres 🛪 🔗 Liens 🔹	
Liste des demandes aux Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019 V Date de début des saisies : 30/07/2019	
Nouvelle demande de type : Image: September 2019 Nouvelle demande de type : Image: September 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)
ISOURCE Refus d'autorisation de temps partiel 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.	

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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.

A 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



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



🔖 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 : Nature du contrat :	Isabelle.benedetti@cdg74.fr C 27/09/2019 V BIENHEUREUX SUPPRIME (adjoint technique territorial de 1ère classe NT) V CDD CDD At 3-3.12 Pas de cadre d'emplois pour les fonctions correspondantes en CDD	4) Sélectionner dans le menu déroulant le Nom de l'agent (les informations liées au contrat s'affichent automatiquement)
Date d'entrée dans la collectivité : Temps de travail :	0/01/2012 35h0 Début ⊗ Fin ⊗ Arrêté ⊗ Grade ⊗ DHS Ø	
Historique des contrats :	A.3-3 1° : CDD pas de cadre 01/01/2012 31/12/2012 d'emplois susceptible d'assurer les fonctions lère classe NT 3500	
MOTIF DE LA SAISINE Type de temps partiel :	O de droit	5) Indiquer le type de temps partiel
Pourcentage du temps partiel : Date de demande de l'agent : Date du refus de l'autorité territoriale :	% Champ obligatoire Champ obligatoire Champ obligatoire	6) Renseigner les champs obligatoires
Description du litige / Motivations du refus :	<	7) Décrire le litige ou indiquer la motivation du refus
Pièces à fournir : Ces pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent Courrier de l'agent indiquant les modalités Courrier de l'agent saisissant la CCP	près la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras. Courrier de refus de l'autorité territoriale : d'exercice du temps partiel Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale	aisie est terminée : cliquer sur le
	Retour Valider Karra bout Karra Justif	on « Valider » et la partie Insmission dématérialisée des pièces Ficatives » s'affiche

♦ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Diààf-undia :			
Ces pièces pourront être transmise	s en format PDF après la validation de la demande. Pi	èces obligatoires en gras.	
Copie du contrat de l'agent		courrier de refus de l'autorité territoriale	
Courrier de l'agent indiqua	nt les modalités d'exercice du temps partiel 🧧	aisine datée et signée par l'Autorité territ	oriale
Courrier de l'agent saisissa	nt la CCP		
	Enregistreme	nt réussi	
Transmission dématérialisée o	les pièces justificatives :		
Choisissez la pièce justificative	Copie du contrat de l'agent		۷)
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la tai	le de votre document ne doit pas dépasser 10Mo	
	Ajouter la pièce		Cliquer cur
	Nom des pièces	📀 Validée	Cilquer sur
	Aucun enregis	trement n'est disponible.	récupérer la
	Retour Valider (Valider et imprimer	
		\leftarrow	menu « Doc
			– à transme
			secrétariat d

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

🖀 答 Agent 🔹 ① Collectivité 🔹 🧐 Instances 🔹 🖽 Statistiques 🔹 🖺 D	ocuments 🔹 🏟 Paramètres 👻 🔗 Liens 👻	
Liste des demandes aux Commisions Cor	isultatives 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 :	*	« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de
N° � Nom � Type de demande � Etat � Créé le	🛛 Modifié le 🛛 Avis CAP 🛇	ce dossier)
150177 BIENHEUREUX modalités d'exercice du Non instruit 01/08/20 SUPPRIME temps partiel 01/08/20	19 Imprim. Supp.	
1		
Double-cliquer sur la ligne pour	« Imprim. » permet d'imprimer la saisine	
consulter, modifier la saisine ou	qui vient d'être créée.	
ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)		

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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.

2.2.3 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

Agent 🔹 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 🥵 Instances 🔹 🖃 Statistiques 🔹 🖺 Docum	nents 🔹 🛱 Paramètres 👻 🥜 Liens 👻
Liste des demandes aux Commisions Consultat	tives Paritaires
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019	1) Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Date de clôture des saisies : 26/08/2019	
Nouvelle demande de type : Refus de demande de formation	2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande REFUS DE DEMANDE DE
Î	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

Secran a RNSEIGNER

IDENTITE									
Mail du référent de la collectivité : is	sabelle.benedetti@cdg74.fr					4) Sé	lectionner o	lans le menu	déroulant le
Catégorie et date de la séance : C	27/09/2019					.,			
						Nom	de l'agent	(les informat	tions liées au
Nom prénom (grade) de l'agent : SW	WRTGRT Gdrt (adjoint administrati	f territorial principal de 1ère classe NT)	×				ent el entito en en		
Type de contrat : CDI Nature du contrat : ANT)D IT alinéa 2 besoin saisonnier					contr	at s'ajjicher	it automatiq	uement)
Date d'entrée dans la collectivité : 20/	/03/2007								
Temps de travail : 35h	h0								
	Début ᅌ Fin 🔇	Arrêté 📀	Grade	DHS 📀					
Historique des contrats :	01/05/2012 30/06/2012	A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif ter principal de 1ère classe	itorial 3500 NT					
MOTIF DE LA SAISINE							ممنحم مبام ما	ata d'affat	
						5) Ren	seigner la da	ate d'effet	
Date d'effet :	amp obligatoire								
Observations :							6) Décrir	e le litige d	ou indiquer la
							-,		
							motivatio	n du refus	
Pièces à fournir : Ces pièces pourront être transmises en format PDE aprè	ès la validation de la demande. 🛛	lièces obligatoires en gras							
Contra du compte condu de l'entretion emforci	issues	Fishe de sente							
Copie du compte rendu de l'entretien professi	aonnei	Priche de poste							
Copie du contrat de l'agent			ite						
Copie du courrier d'information de l'agent con	ncernant la saisine de la CCP	Saisine datee et signee par l'A	utorite territoriale						
Courrier de rerus de reclassement de l'agent (le cas	s echeant)								
	Retour	Valider		La saisie	est terminee :	cliquer	sur le		
				bouton	« Valider »	et la	partie		
				. The second	atan dématéntal				
				« Transmis	sion dematerial	isee de	pieces		
				iustificativ	es » s'affiche				

Service Strengthered Strengthe

Pièces à fournir :			
Ces pièces pourront être transmises	en format PDF après la validation de la der	nande. Pièces obligatoires en gras.	
Copie du compte rendu de l'	entretien professionnel	Fiche de poste	
Copie du contrat de l'agent		Rapport détaillé de la collectivité	
copie du courrier d'information	tion de l'agent concernant la saisine de	la CCP 📃 Saisine datée et signée par l'Autorité territorial	e
Courrier de refus de reclasseme	ent de l'agent (le cas échéant)		
	Eni	registrement réussi	
Transmission dématérialisée d	es pièces justificatives :		
Choisissez la pièce justificative	Copie du compte rendu de l'entretien pr	ofessionnel	
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		Cliquer sur « Valider et imprimer » pou
	Merci de joindre uniquement des fichiers l	PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo	
	Ajouter la pièce		récupérer la fiche saisine de la CCP dans le
	Nom des pièces	Validée	
	Auc	un enregistrement n'est disponible.	menu « Documents. Cette fiche saisine es
	Retour	lider Valider et imprime	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 Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019 Date de début des saisies : 30/07/2019	
Nouvelle demande de type : ▼ Nouvelle demande ▼ N° ♥ Nom ♥ Type de demande ♥ Etat ♥ Créé le ♥ Modifié le ♥ Avis CAP ♥ 1	« 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)
150180 SWRTGRT Gdrt Refus de demande de formation 01/08/2019 Imprim. Supp.	
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)	

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> via Agirhe par la voie de dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Ajouter la pièce
- 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

Agent 🔹 🏛 Collectivi	ité 🔹 📽 Instances 🔹 💷 Statistic	gues 🔹 🖹 Documents 🔹	🗘 Paramètres 🔹	🔗 Liens 🕶		
	Liste des demandes aux Cor	nmisions Consultatives Par	ritaires			
Catégorie et date de CCP : Date de début des saisies :	C 27/09/2019		1) Sélectionne	er la <u>CATEC</u>	<mark>GORIE</mark> et la <mark>DATE DE</mark>	<u>: CCP</u>
Date de cloture des saisies :	Refus de demande de fermation au tite	du CDE		2) Sélect déroulant	tionner dans la te le type de dema	liste ande
Nouvene demande de type :	Nouvelle demande			REFUS FORMATI	DE DEMANDE	DE PF
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	: (isabelle.benedetti@cdg74.fr		
Catégorie et date de la séance	: C 27/09/2019 Y		1) Sélectionner dans le menu déroulant le
Nom prénom (grade) de l'agent :	SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT)		4) Selectionnel dans le menu delodiant le
Type de contrat	: CDD		Nom de l'agent (les informations liées au
Nature du contrat	: ANT alinéa 2 besoin saisonnier		
Date d'entrée dans la collectivité	: 20/03/2007		contrat c'affichant automatiquament)
Temps de travail :	35h0		
Historique des contrats	Début Fin Arrêté Grade DH 1 01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saisonnier adjoint administratif territorial 350	s 📀	
	principal de Tere classe NT		
MOTIF DE LA SAISINE			
Date de demande de l'agent pour la formation :	01/01/2019		
Date de début du congé de formation :	□1/09/2019		
Date de fin du congé de formation :	30/11/2019		
Durée :	91 jours Calcul durée		6) Date de réponse de l'Autorité Territoriale
Date de réponse de l'autorité territoriale pour la formation demandée :	01/01/2019	_	
formations complementaires sur le conge de formation :			
			7) Informations complémentaires à renseigner
Motivation du refus		$\succ \longrightarrow$, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		-	en fonction des éléments du dossier
Observations de l'agent :			
Ces pièces pourront être transmises en format PDF a	près la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras.		
Copie du contrat de l'agent	Demande initiale de l'agent		
Coursier de l'agent	Dauviène demande de l'agent		
Courrier de refus de l'autorite territoriale d	de la deuxieme demande 🔲 l'roisieme demande de l'agent		
	Retour	La saisie est ter	minée : cliquer sur le
		houton " Valia	ler v et le nertie
		bouton « valid	ier » et la partie
		« Transmission dá	matérialisée des nièces
		« nansmission de	inaterialisee des pieces
		iustificatives » s'af	fiche

♥ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregis	trement réussi	
Transmission dématérialisée	des pièces justificatives :		
Choisissez la pièce justificative	Copie du contrat de l'agent		Clinese
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		Cliquer
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, Ajouter la pièce	la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo	récupére
	Nom des pièces	♦ Validée	menu «
	Aucun e	nregistrement n'est disponible.	
	Retour Valider	Valider et imprimer	à tran
			a a a nótan

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

🖌 峇 Agent * ① Collectivité * 🧐 Instances * Ш Statistiques * 自Documents * \$ Paramètres * 🔗 Liens *	
Liste des demandes aux Commisions 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 ♥ Refus de demande de ✓	« 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)
150181 SWRTGRT Gdrt formation au titre du CPF Double-cliquer sur la ligne pour « Imprim. » permet d'imprimer la saisine	
consulter, modifier la saisine ou qui vient d'être créée. ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)	

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° 2.2.3.3

DECISIONS DE REJET DES DEMANDES DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE



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 :	(isabelle.benedetti@cdg74.fr		
Catégorie et date de la séance :	C 27/09/2019 Y		4) Sélectionner dans le menu déroulant le
			Nous de Verant lles informations liées que
Nom prénom (grade) de l'agent :	SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT)		Nom de l'agent (les informations llees au
Type de contrat :	CDD		as a track of a ffich and any taxanti and a such
Date d'entrée dans la collectivité :	20/03/2007		contrat's affichent automatiquement)
Temps de travail :	35h0		
	Début 🤿 Fin 🤤 Arrêté 🛛 🤤 Grade 😔 DHS 🤤		
Historique des contrats :	01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saisonnier adjoint administratif territorial 3500		
	principal de Lere classe N1	·	
MOTIF DE LA SAISINE			5) Renseigner la date de demande de
Date de demande de l'agent pour la formation : (of hendelighter ha date de demanae de
Date de début du congé de formation : (l'agent pour la formation
			5 1
Date de fin du congé de formation : (
Derfer			
Duree :	jours Calculouree		6) Renseigner la date de début et la date
Date de réponse de l'autorité territoriale /			de fin de la fermation
pour la formation demandée :			de fin de la formation
Informations complémentaires sur le congé de			
formations complemental tes sur le conge de			
Motivation du refus :			7) Indiquer la date de réponse de l'Autorité
			a subta stalla
Observations de l'agent :			territoriale
Dièces à fournir :			
Ces pièces pourront être transmises en format PDF a	près la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras.		
Copie du contrat de l'agent	Demande de congé pour formation syndicale de l'agent	La saisie est terminée	· cliquer sur le
Décision de rejet de l'autorité territoriale n	notivée 🗌 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale		- cilquei sui ie
	Retour Valider	bouton « Valider »	et la partie
		"Transmission dématéri	lisée des pièces
			ansee des pieces
		justificatives » s'affiche	

Senegistrement Reussi ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistrement réussi	
Transmission dématérialisée de	s pièces justificatives :	
Choisissez la pièce justificative	Copie de la décision de refus motivée	Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasse	er 10Mo
	Ajouter la pièce	
	Nom des pièces 😔 Validée	
	Aucun enregistrement n'est disponible.	Cliquer sur « Valider et imprimer » pour
	Retour Valider Valider et imprimer	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.

31

🏷 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

🖌 🛎 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 🖽 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🗱 Paramètres 🔹 🔗 Liens 🔹	
Liste des demandes aux Commisions 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 :	« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut
N° 🔄 Nom 🔄 Type de demande 🄄 Etat 💿 Créé le 💿 Modifié le 💿 Avis CAP 💿	ce dossier)
150184 SWRTGRT Gdrt Congé de formation syndicale 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)	

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.

Ajouter la pièce

• Il convient qu'elle transmette <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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

Agent 🔹 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 🥵 Instances 🔹 🔤 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🦚 Paramètres 🔹	𝔗 Liens ▾
Liste des demandes aux Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019 Date de début des saisies : 30/07/2019 1) Sélectionne	er la CATEGORIE et la DATE DE CCP
Date de clôture des saisies : 26/08/2019	2) Sélectionner dans la liste
Nouvelle demande de type : Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale Image: Construction of the syndical	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

🗞 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE				
Mail du référent de la collectivité :	isabelle.benedetti@cdg74.fr			
Catégorie et date de la séance :	C 27/09/2019		4) Sélectionner d	ans le menu déroulant le
Nom prénom (grade) de l'agent : 🛛	SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT)		Nom de l'agent	(les informations liées au
Type de contrat : C	DD DD			
Nature du contrat : A	INT alinéa 2 besoin saisonnier		contrat s'affichen	t automatiquement)
Date d'entree dans la collectivite : 2 Temps de travail : 3	U/U3/2007			
Minteriore des sectores -	Début 🔄 Fin 🤤 Arrêtê 🔅 Grade 🤤	DHS 🗇		
Historique des contrats :	01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saisonnier adjoint administratif territorial	3500		
	principal de tele classe wi			
MOTIF DE LA SAISINE				
Date de début de la mise à disposition :			5) Renseigner la	date de début et la date
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Date prévue de fin de mise à disposition : Li	a date est obligatoire		prévue de fin de	mise à disposition
	an(s) mois jours			
Duree :				
Temps de travail pour lequel l'agent est mis à	/acème		6) Cochor avis d	a l'autorità tarritoriala. Si
disposition :			b) Cocher avis u	e l'autorite territoriale. Si
Avis de l'autorité territoriale :	O Favorable O Défavorable		avis défavorable	indiquer les motifs du
En cas d'avis défavorable,				, malquer les motifs du
motif(s) d'incompatibilité avec les nécessités du service :			refus	
			10100	
Ces pièces pourront être transmises en format PDF ap	près la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras.			
Accord de l'organisation syndicale	Conje du contrat de l'agent			
Accord ou décassand da l'autorité territeriel	la nour la mice à disposition de l'agent			
Convention ou projet de mise à disposition	Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale	La saisie est terminée	cliquer sur le	
	Retour	Lu suisie est terminee a	cilquer sur le	
		bouton « Valider »	et la partie	
		"Transmission dámatária	lisán dos niàcos	
		« manshinssion demateria	isee des pieces	
		iustificatives » s'affiche		
		,		

Service Strengthered Strengthe

	Enregistrement réussi	
Transmission dématérialisée d	es pièces justificatives :	
Choisissez la pièce justificative	Accord de l'organisation syndicale	Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépas	er 10Mo
	Ajouter la pièce	
	Nom des pièces 😔 Validée	
	Aucun enregistrement n'est disponible.	Cliquer sur « Valider et imprimer » pour
	Retour Valider Valider et imprimer	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 Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019	
Nouvelle demande de type : Nouvelle demande	« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de
N° Nom ◆ Type de demande ◆ Etat ◆ Créć le ◆ Modifié le ◆ Avis CAP ◆ 150186 SWRTGRT Gdrt Mise à disposition auprès d'une organization syndicale Non instruit 01/08/2019 Imprim. Supp.	/ Ce dossier)
Double-cliquer sur la ligne pour « Imprim. » permet d'imprimer la saisine	
consulter, modifier la saisine ou qui vient d'être créée.	
ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)	

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

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

Agent *	• 🏛 Collectivi	té 🔹 🥵 Instances 🕇	네 Statistiques ▾	Documents 🕶	¢ ^o Paramètres ▼	<mark> </mark>		
		Liste des dema	andes aux Commisio	ns Consultatives Pa	ritaires			
Catégorie Date de déb Date de clôtu	et date de CCP : ut des saisies : re des saisies :	C 27/09/2019 30/07/2019 26/08/2019	▶		– 1) Sélectionr	ner la <u>CATEC</u>	GORIE et la <u>DATE DE CCP</u>	
Nouvelle der	mande de type :	Non renouvellement du c	ontrat des personnes in	vesties d'un mande 😜	•	2) Sélection type de de DU CONT	onner dans la liste déro emande NON RENOUVE RAT DES PERSONNES II	ulante le LLEMENT NVESTIES
1	3) Cliquer s	ur « Nouvelle de i	mande »			DONINA	NDAT STNDICAL	

∽ 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 RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DES PERSONNES INVESTIES D'UN MANDAT SYNDICAL

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

🗞 ECRAN A RENSEIGNER

DENTITE						
Mail du référent de la collectivité	isabelle.benedetti@cdg74.fr					
Catégorie et date de la séance	C 27/09/2019				4) Sélectionner dan	s le i
Nom prénom (grade) de l'agent :	SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT)	* *				
Type de contrat Nature du contrat Date d'entrée dans la collectivité Temps de travail :	CDD ANT alínéa 2 besoin saisonnier 20/03/2007 35h0	N N			Nom de l'agent (le contrat s'affichent d	s inf autoi
	Début 🕏 Fin 📀 Arrêté 📀 🕫	Grade 📀 DH	۲			
Historique des contrats	01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saisonnier	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT 350				
DTIF DE LA SAISINE						
Date de d'effet :	Champ obligatoire			5) Renseig	ner la date d'effet	
	O Suppression de l'emploi					
Motif du non-renouvellement :	O Transformation du besoin					
	O Recrutement d'un fonctionnaire					
	O Motif lié à la personne					
Observations :						
ièces à fournir :			-			
Conje de la notification de l'intention de n	e pas renouveler le CDD Preuve du mandat cundical					
Conje du contrat de l'agent	Rannort détaillé de la collectivité					
copie du courrier d'information de l'agent	concernant la saisine de la CCP Saisine datée et signée par l'Auto	oritá territoriale	La saisi	e est term	ninée : cliquer sur	le
			houton	" Volida	w w ot lo no	
	Retour		bouton	« valide	er » et la pai	ue
			« Transr justifica	nission dén tives » s'affi	natérialisée des piè che	ces

Senregistrement Reussi ⇒ Transmission dematerialisee des pieces justificatives

		Enregistrement réussi				
Transmission dématérialisée de	s pièces justificatives :					
Choisissez la pièce justificative	Copie de la notification de l'intention de ne pas renouveler le CDD				V	
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	Parcourir Aucun fichier sélectionné.				
Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo			nt ne doit pas dépasser 10Mo	Cli	quei	
	Allouter is piece				unó	
	Nom des pièces 📀 Validée				upe	
Aucun enregistrement n'est disponible.			nible.	me	enu	
	Retour	Valider Valider et impri	ter la	à	tra	
					1.	

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 🔹 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 🔐 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🗱 Paramètres 🔹 🔗 Liens 🔹	
Liste des demandes aux Commisions 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	« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de
N° Nom Type de demande Etat Créé le Modifié le Avis CAP 150187 SWRTGRT Gdrt Non renouvellement du contrat des personnes investes d'un mandat syndical Non instruit 01/08/2019 Imprim. Supp.	/ Ce dossier)
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)	

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.

Ajouter la pièce

• Il convient qu'elle transmette <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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



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

D	éfi	niti	on
_			

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

🗞 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE	
Mail du référent de la collectivité : (isabelle.benedetti@cdg74.fr	
Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019 Y	4) Sélectionner dans le menu déreulant le
	4) selectionner dans le menu deroulant le
Nom prénom (grade) de l'agent : SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe NT) 🛛 🕸	Nom de l'agent (les informations liées au
Type de contrat : CDD	Nom de l'agent (les injornations nees du
Nature du contrat : ANI ainea 2 beson saisonnier Date d'entrée dans la collectivité : 20/03/2007	
Temps de travail : 35h0	contrat s'affichent automatiquement)
Historique des contrats :	
01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saisonnier adjoint administratit territorial 35 principal de 12rc classe NT 35	0
Collectivité ou établissement dans lequel l'agent est /	
transféré : GRAND ANNECY	5) Renseigner le nom de la collectivite
Date d'effet : 01/01/2020	
L'agent exerce ses fonctions dans le service	
commun : 🖲 en totalité 🔾 partiellement	
Une modification de la résidence de l'agent	
La mutualisation entraîne : 🗹 Une modification de la situation de l'agent	
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	
Conie du contrat de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale	
	La saisie est terminée : cliquer sur le
Counter of according to Fragence	
Retour	bouton « Valider » et la partie
	"Transmission dématérialisée des nièses
	« transmission dematerialisee des pieces
	justificatives » s'affiche
	Justificatives // s affence

♥ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistrement réussi		
Transmission dématérialisée de	s pièces justificatives :		
Choisissez la pièce justificative	Convention de création d'un service commun		Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre e	document ne doit pas d	épasser 10Mo
	Ajouter la piece		
	Nom des pièces	Validée	
	Aucun enregistrement n'es	st disponible.	Cliquer our « Valider et imprimer » pour
	Retour Valider Valider	et imprimer	récupérer la fiche saisine de la CCP dans le
			recuperer la nene subine de la cer 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 ፣ ① Collectivité ፣ 📽 Instances ፣ 네 Statistiques ፣ 自Documents ፣ 🏟 Paramètres ፣ 🔗 Liens ፣	
Liste des demandes aux Commisions 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	« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de
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 Imprim. Supp.	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.

Ajouter la pièce

• Il convient qu'elle transmette <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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

Agent 🔹 🟛 Collectivité 🔹 🥵 Instances 🔹 🖃 Statistiques 🔹 🖺 Docum	nents 🔹 🏟 Paramètres 🔹 🕜 Liens 👻
Liste des demandes aux Commisions Consulta	tives Paritaires
Catégorie et date de CCP : C 27/09/2019 Date de début des saisies : 30/07/2019	1) Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Date de clôture des saisies : 26/08/2019	
Nouvelle demande de type : Impossibilité de reclassement avant un licenciement Nouvelle demande	2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande IMPOSSIBILITE DE
	RECLASSEMENT AVANT UN
3) Cliquer sur « Nouvelle demande »	LICENCIEMENT

∽ 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 l'IMPOSSIBILITE DE RECLASSEMENT AVANT UN LICENCIEMENT

🕏 ECRAN A RENSEIGNER

IDENTITE		
Mail du référent de la collectivité : isabelle.benedetti@cdg74.fr		1) Sélectionner dans le menu déroulant le
Catégorie et date de la séance : C 27/09/2019		4) Selectionner dans le mend derodiant le
Mara anfaran (anala) da Baranka (Nom de l'agent (les informations liées au
Nom prenom (grade) de l'agent : [SWRTGRT Gdrt (adjoint administratif territorial principal de 1ère da	se NT)	contrat s'affichent automatiquement)
Nature du 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	
historique des contrats : 01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saiso	ier adjoint administratif territorial 3500 principal de 1ère classe NT 3500	
MOTIF DE LA SAISINE		
Date d'effet : (p1/01/2020)		5)Renseigner la date d'effet du
		liconcioment
		licenciement
Observations :		
	\leftarrow	
		6) A compléter en fonction des éléments
Diàcas à fournir :		du deceier
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras		du dossier
Copie du compte rendu de l'entretien professionnel		
Copie du contrat de l'agent Rapport détaillé de la c	lectivité	
🗌 copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP 🗌 Saisine datée et signée	ar l'Autorité territoriale	
Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)		
Retour		
	La saisie est termi	inée : cliquer sur le
	bouton « Valider	r » et la partie
	"Transmission dám	atérialisée des nièses
	« Iransmission dema	atenansee des pieces
	justificatives » s'affic	he

Senregistrement Reussi ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistrement réussi	
Transmission dématérialisée de	s pièces justificatives :	
Choisissez la pièce justificative	Copie du compte rendu de l'entretien professionnel	Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépa	asser 10Mo
	Ajouter la pièce	Cliquer sur « Valider et imprimer » pour
	Nom des pièces 📀 Validée	Cilquer sur « valuer et imprimer » pour
		récupérer la fiche saisine de la CCP dans le
	Aucun enregistrement n'est disponible.	
	(Retour) (Valider) (Valider et imprimer)	menu « Documents. Cette fiche saisine est
		à transmettre datée et signée au
		secrétariat de la CCP.

44

🗞 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

🖌 🐣 Agent 🛪 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 🔙 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🏟 Paramètres 🔹 🔗 Liens 🛪	
Liste des demandes aux Commisions 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	« Supp. » permet de supprimer un dossier.
Nouvelle demande de type : Nouvelle demande	(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)
N° (Index) Nom Type de demande (Index) Etat Créć le Modifié le Avis CAP (Index) 150190 SWRTGRT Gdrt Impossibilité de reclassement avant un licenciement 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)	

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.

Ajouter la pièce

• Il convient qu'elle transmette <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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.

2.5.2 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

Agent * 🏛 Collectivité * 🤷 Instances * 🖽 Statistique	es 🔹 🖺 Documents 👻 🏘 Paramètres 👻 🔗 Liens 👻
Liste des demandes aux Comm	nisions 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	1) Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Nouvelle demande de type : Licenciement pour inaptitude physique Nouvelle demande	2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande
3) Cliquer sur « Nouvelle demande »	INAPTITUDE PHYSIQUE

∽ 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

🗞 ECRAN A RENSEIGNER



♥ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistrement réussi		
Transmission dématérialisée de	s pièces justificatives :		
Choisissez la pièce justificative	Avis du Comité Médical ou du médecin agréé statuant sur l'inaptitude de l'agen	it 💙	
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit	t pas dépasser 10Mo	
	Ajouter la pièce		
	Nom des pièces 😔 Valid	ée	
	Aucun enregistrement n'est disponible.	Cliquer sur « Valider et imprimer » pour	
	Retour Valider Valider et imprimer	récupérer la fiche saisine de la CCP dans le	
		menu « Documents. Cette fiche saisine est	
		à transmettre datée et signée au	47
		secrétariat de la CCP.	

🏷 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

🖌 🛎 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 🦃 Instances 🔹 🕍 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🛱 Paramètres 🔹 🔗 Liens 🔹	
Liste des demandes aux Commisions 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 ③ Modifié le ④ Avis CAP ⊗	« 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)
150194 PIMPRENELLE Licenciement pour inaptitude physique Non instruit 02/08/2019 Imprim. Supp.	
Double-cliquer sur la ligne pour « Imprim. » permet d'imprimer la saisine	
consulter, modifier la saisine ou qui vient d'être créée.	
ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)	

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.

Ajouter la pièce

• Il convient qu'elle transmette <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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

Agent * ① Collectivité * 📽 Instances * 🖽 Statistiques * 🖺 Documents * 🗱 P	aramètres 🛪 🔗 Liens 👻
Liste des demandes aux Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : C-27/09/2019 1) Date de début des saisies : 30/07/2019 Date de clôture des saisies : 26/08/2019	Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Nouvelle demande de type : Licenciement pour insuffisance professionnelle	2) Sélectionner dans la liste déroulante le type de demande LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE
3) Cliquer sur « Nouvelle demande »	PROFESSIONNELLE

∽ 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

Secran 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	: isabelle.benedetti@cdg74.fr					
Catégorie et date de la séance	: C 27/09/2019 V					
-						
Nom prénom (grade) de l'agent :	SWRTGRT Gdrt (adjoint administrati	if territorial principal de 1ère classe NT)	× 🔍			
Type de contrat	: CDD					
Nature du contrat Date d'entrée dans la collectivité	: 20/03/2007					
Temps de travail :	: 35h0					
	Début 📀 Fin 🔇	Arrêté 🔷 🚷	Grade 📀	DHS 🔿		
Historique des contrats			adjoint administratif territorial	3500		
	01/03/2012 30/06/2012	A.3 2* 1 CDD Besoin salsonnier	principal de 1ère classe NT	3500		
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 dan la collectivité ou l'établissement	2 O Non O Oui					
si oui, queis ont ete le poste occupe et la duree de services contractuels effectués	?					
MOTIF DE LA SAISINE	IMPORTANT : Les motifs sont d	les faits de l'agent matériellemer	nt établis qui justifient la deman	de de		
	licenciement.		it etablis qui justiment la deman			
	Motifs tenant à l'inaptitude pro	fessionnelle de l'agent				
	Motifs tenant à l'inaptitude rela	ationnelle de l'agent				
	Autre motif	2				
	Motifs tenant à l'inaptitude	e professionnelle de l'agent				
Insuffisance des connaissances professionnelles	s					
□ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	tos los missions attachéos au posto					
Insuffisance des competences pour exercer tout	tes les inissions attachées au poste					
Insuffisance des competences pour exercer tout	tes les missions attachées au poste					
Insuffisance des competences pour exercer tout	tes les missions attachées au poste					
Insuffisance des competences pour exercer tout	tes les missions attachées au poste					
Insuffisance des competences pour exercer tout	tes res missions attachées au poste			_		
Disuttisance des competences pour exercer tout	travail ou du travail de ses collaborate	eurs)				
Diffaut d'organisation du travail (de son propre	travail ou du travail de ses collaborate	eurs)				
Insuttisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre l	travail ou du travail de ses collaborate	eurs)				
Disutrisance des competences pour exercer tout	travail ou du travail de ses collaborate	eurs)				
Insutrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre l Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu	eurs) eur, lenteur, médiocrité)				
Insuffisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu	eurs) eur, lenteur, médiccrité)				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige	travail ou du travail de ses collaborate	eurs) eur, lenteur, médiocrité)				
Insuffisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu	eurs) eur, lenteur, médiocrité)				
Insutrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre l Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu	eurs) eur, lenteur, médiocrité)				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insutrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre l Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insutrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre l Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision				
Insutrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI Es Deservations de l'agent :	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI EN Deservations de l'agent :	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu 5T REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Autres Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres MSERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI Es beservations de l'agent :	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI Efbaervations de l'agent :	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI Es Deservations de l'agent : Trêces à fournir : Tre subres nouvront être transmises en format PDE	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES Béservations de l'agent :	travail ou du travall de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion				
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES Déservations de l'agent : Téces à fournir : Res pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste				
Insuffisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES DESERVATIONS de l'agent : TRÈCES à fournir : Tes pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent copie du courrier d'information de l'agent	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision Pièces obligatoires en gras.	vité			
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Maque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES BESERVATIONS de l'agent : Pêcces à fournir : Es pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travall de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE F après la validation de la demande, F t concernant la saisine de la CCP	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti	víté Autorité territoriale			
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES Déservations de l'agent : PÉCES à fournir : Ces pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent Copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE F après la validation de la demande. F t concernant la saisine de la CCP	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti Saisine datée et signée par l'/	vité Autorité territoriale			
Insuffisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES BESERVATIONS de l'agent : Prèces à fournir : Bes pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent Copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE F après la validation de la demande. F t concernant la saisine de la CCP	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collectir Saisine datée et signée par l'/	víté Autorité territoriale			
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Maque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES BESERVATIONS de l'agent : Pêcces à fournir : Es pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travall de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE F après la validation de la demande, f t concernant la saisine de la CCP Retour	eurs) eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti Saisine datée et signée par l'a Valider	víté Autorité territoriale			
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Autres Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES BESERVATIONS de l'agent : PRÉCES à fournir : Ces pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE E après la validation de la demande. F t concernant la saisine de la CCP Retour 1	eurs) eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti Saistine datée et signée par l'/	vité Autorité territoriale		La saisie es	t terminée
I resuffisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (négligee Autres	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigu propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti Saisine datée et signée par l'a	vité Autorité territoriale		La saisie es	t terminée
Insuffisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Autres Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DBSERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI ES DBSERVATIONS DE L'AGENT SUR C	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti Saisine datée et signée par l'a	vité Autorité territoriale		La saisie es bouton «	t terminée Valider
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BSERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI E BERVATIONS de l'agent : PÉCCES à fournir : Cep lèces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE F après la validation de la demande. F t concernant la saisine de la CCP Retour	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Eriche de poste Rapport détaillé de la collecti Saisine datée et signée par l'a	vité Autorité territoriale		La saisie es bouton «	t terminée Valider
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres DESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI EP Déservations de l'agent : Tècces à fournir : Res pièces pourront être transmises en format PDF Copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu ST REPROCHE	eurs) eur, lenteur, médiocrité) ulsion Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collectif Saisine datée et signée par l'i	vité Autorité territoriale		La saisie es bouton « « Transmissio	t terminée Valider son dématér
Insufrisance des competences pour exercer tout Défaut d'organisation du travail (de son propre 1 Mauvaise exécution répétée des tâches (néglige Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de Autres BESERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI Es Beservations de l'agent : Itèces à fournir : Bes pièces pourront être transmises en format PDF Copie du contrat de l'agent Copie du courrier d'information de l'agent Evaluation année N-1	travail ou du travail de ses collaborate ence, erreurs graves, absence de rigur propension à innover, de force d'impu 57 REPROCHE F après la validation de la demande. F t concernant la saisine de la CCP Retour	eurs) eur, lenteur, médiocrité) Jision Pièces obligatoires en gras. Fiche de poste Rapport détaillé de la collecti Saisine datée et signée par l'a	vité Autorité territoriale		La saisie es bouton « « Transmissio	t terminée Valider » on dématér

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

cliquer sur le la partie et ée des pièces

♥ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistrement réussi	
Transmission dématéria	lisée des pièces justificatives :	
Choisissez la pièce justificat	ive Copie du contrat de l'agent	Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doi	t pas dépasser 10Mo
	Ajouter la pièce	
	Nom des pièces 📀 Valid	ée
	Aucun enregistrement n'est disponible.	Cliquer sur « Valider et imprimer » pour
	Retour Valider Valider et imprimer	récupérer la fiche saisine de la CCP dans le
	`	
		menu « Documents. Cette fiche saisine est
S RETOUR A LECRAIN DE DEPART -		à transmettre datée et signée au
		secrétariat de la CCP
🔹 🚵 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 👻 🗟	🛿 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🗱 Paramètres 👻 🔗 Liens 👻	
Liste des demand	es aux Commisions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : 🔀 27/09/2019 🛛 👻		
Date de début des saisies : 30/07/2019		
Date de clôture des saisies : 26/08/2019		
		« Sunn, » nermet de sunnrimer un dossier.
Nouvelle demande de type :	*	« Supp. » permet de Supprimer un dossien
Nouvelle demande		(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut
		avertir le secrétariat de la suppression de
N° 🔄 Nom 🔅 Type de demande 📚 Etat	♦ Créé le ♦ Modifié le ♦ Avis CAP ♦	
Licenciement pour 150195 SWRTGRT Gdrt insuffisance Non i professionnelle	instruit 02/08/2019 Imprim. Supp.	ce dossier)
Double-cliquer sur la ligne n	« Imprim. » permet d'imprimer la saisir	ne
	qui vient d'âtre créée	
consulter, modifier la saisine	ou qui vient à ette créée.	
ajouter le ou les pièce(s) justificative	e(s)	

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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

sur Ajouter la pièce

• La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CCP en question après cette date.

LICENCIEMENT DANS L'INTERET DU SERVICE

Agent 🔹 🟛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 🖽 Statistiques	🔹 🖥 Documents 👻 🏟 Paramètres 👻	တ္ Liens ▼
Liste des demandes aux Commis	ions Consultatives Paritaires	
Catégorie et date de CCP : Date de début des saisies : Date de clôture des saisies : 26/08/2019	1) Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> e	t la <mark>DATE DE CCP</mark>
Nouvelle demande de type : Licenciement dans l'intérêt du service Nouvelle demande	2) Se type L'INT	électionner dans la liste déroulante le de demande LICENCIEMENT DANS FERET DU SERVICE

∽ 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



🔖 ECRAN A RENSEIGNER

DENTITE	
Mail du référent de la collectivité	: (isabelle.benedetti@cdg74.fr
Catégorie et date de la séance	C 27/09/2019 Y
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'entree dans la collectivité Temps de travail :	35h0
	Début O Fin O Arrêté O Grade O DHS O
Historique des contrats	adioint administratif territorial
	01/05/2012 30/06/2012 A.3 2° : CDD Besoin saisonnier adjoint administrati territorial 3500 principal de 1ère classe NT 3500
MOTIF DE LA SAISINE	
	Disparition du besoin ou suppression de l'emploi
	O Transformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
Motif justifiant cette demande :	O Recrutement d'un fonctionnaire
	O Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
	O Impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération
	O l'agent de présente das de demande de reclassement ou refuse l'offre de reclassement
	() La collectivité n'a pas d'emploi vacant
Impossibilité de reclassement :	O Echec de la procédure de reclassement, lorgque 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	
Observations :	
Deter di Cete	(b1/01/2020) m
Date d'effet :	Champ obligatoire
Pièces à fournir : Ces pièces pourront être transmises en format PDE	anrès la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras
Conta du contrat de l'acent	Demonde de realemente de realemente de l'accet
Copie du contrat de l'agent	
copie du courrier d'information de l'agent saisine de la CCP	concernant la Rapport detaille de la collectivite sur les raisons du licenciement et les moyens de reclassement recherchés
Courrier de refus de reclassement de l'ag	ent (le cas
échéant)	Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale
	Retour Valider

Service Servi

	Enregistrement réussi	
Transmission dématérialisée d	es pièces justificatives :	
Choisissez la pièce justificative	Copie du contrat de l'agent	Y
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit	doit pas dépasser 10Mo
	Ajouter la pièce	
	Nom des pièces 📀 Validé	lidee Cliquer sur « Valider et imprimer » pour
	Aucun enregistrement n'est disponible.	níonn í san la fiska asisina da la CCD dana la
	Retour Valider Valider et imprimer	recuperer 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 ፣ 네 Statistiques ፣ 🖺 Documents ፣ 🏟 Paramètres ፣ 🔗 Liens ፣	
Liste des demandes aux Commisions 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	« Supp. » permet de supprimer un dossier.
Nouvelle demande de type : S Nouvelle demande	avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)
N° Nom Imprime Type de demande Etat Imprime Créé le Modifié le Avis CAP Imprime Imprime Supp. 150197 SWRTGRT Gdrt Licenciement dans l'intérêt du service Non instruit 02/08/2019 Imprime 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.	

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

Ajouter la pièce

- 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

🖀 📽 Agent 👻 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 🕍 Statistiques 🔹 🖺	Documents 👻 🎝 Paramètres 👻 🔗 Liens 👻
Liste des demandes aux Commisions Co	onsultatives Paritaires
Catégorie et date de CCP : Date de début des saisies : Date de clôture des saisies : C-27/09/2019 30/07/2019 26/08/2019	1) Sélectionner la <u>CATEGORIE</u> et la <u>DATE DE CCP</u>
Nouvelle demande de type : Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical Nouvelle demande	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

Mail du référent de la collectivité : [abelle.benedettig.cdg74.fr Catégorie et date de la séance : 27/09/2019 * Nom prénom (grade) de l'agent : [attMRERNELLE 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 contrat : 01/06/2009 31/07/2009 A:3-3 12 : 000 pas de cadre of of adde of assure : 2ème classe NT 2ème classe
A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique A) Indique B) A) Indique B) B) B) B) B) B) B) B) B) B)
Nom prénom (grade) de l'agent : Type de contra : Date d'entré : CDD Nature du contra : Date d'entré : Date d'entré : Date d'entré : Date d'effet : Date d'effet : Motif justifiant cette demande : Motif justif
Type de contrat : CDD Nature du contrat : DI Date d'entrée dans la collectivit : 01/06/2009 Temps de travail : 35h0 Historique des contrat : Début O Fin O Arrêté O Grade O DHS O d'emplois susceptible d'assurer adjoint administratif territorial de 3500 Veuillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisle OTIF DE LA SAISINE Date d'effet : O1/01/2020 Motif justifiant cette demande: O Dispartion du besoin ou suppression de l'emploi Dispartion du besoin ou suppression de l'emploi Motif justifiant cette demande: O Dispartion du besoin ou de l'emploi
Nature du contrat : Date d'entrée dans la collectivité : 11/06/2009 Temps de travail : 35h0 Historique des contrats : Début O Fin O Arrêté O Grade O DHS O d'emplois susceptible d'assurer 2tme classe INT Veuillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisle OTIF DE LA SAISINE Date d'effet : OI/01/2020 Motif justifiant cette demande: Motif justifiant cette demande:
Temps de travail : 35h0 Historique des contrats : Début O Fin O Arrêté O Grade O DHS O Historique des contrats : Début O Fin O Arrêté O Dras de cadre adjoint administratif territorial de 3500 Zême classe NT 28me classe NT 28m
Début © Fin © Arrêté © Grade © DHS © Historique des contrats : Début © Fin © Arrêté © Grade © DHS © 01/06/2009 31/07/2009 A.3*3 1* CDD pas de cadre adjoint administratif territorial de 3500 Veuillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisle OTIF DE LA SAISINE Date d'effet : 01/01/2020 Champ obligatoire Motif justifiant cette demande : Oispantion du besoin ou suppression de l'emploi Casque l'adpatation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible S.) Renseig
Historique des contrats : 01/06/2009 31/07/2009 Veuillez compléter la fiche carrière de l'agent avant de poursuivre votre saisie OTIF DE LA SAISINE Date d'effet : 01/01/2020 01/01/
OTIF DE LA SAISINE Date d'effet : 01/01/2020 Bisparition du besoin ou suppression de l'emploi Motif justifiant cette demande : 0 Isparition du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
IOTIF DE LA SAISINE Date d'effet : 01/01/2020 Champ obligatoire 5) Renseigner Image: Source of the second
Date d'effet : 01/01/2020 m Champ obligatoire 5) Rensei Motif justifiant cette demande : © Disparition du besoin ou suppression de l'emploi Orransformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible Iicencieme
Motif justifiant cette demande : O Transformation du besoin ou suppression de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
Motif justifiant cette demande : Orransformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
C Recrutement d un fonctionnaire
O Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
6) Indiaus
Observations :
demande of
ères à fournir :
es pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras.
Conie du contrat de l'agent Eiche de poste
copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP 🛛 Rapport détaillé de la collectivité
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
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 Retour Valerr
copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP Rapport détaillé de la collectivité Evaluation année N-1 Gaisine datée et signée par l'Autorité territoriale Retour Valuer * La saisie est terminée : cliquer sur
copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP Rapport détaillé de la collectivité Evaluation année N-1 Retour Valuer
copie du courrier d'information de l'agent concernant la saisine de la CCP Rapport détaillé de la collectivité Evaluation année N-1 Retour Vater Y La saisie est terminée : cliquer sur bouton « Valider » et la pa
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 Retour Vater La saisie est terminée : cliquer sur bouton « Valider » et la pa « Transmission dématérialisée des piè
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 Retour Valider » et la pa « Transmission dématérialisée des piè justificatives » s'affiche

♦ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

	Enregistre	ment réussi	
Transmission dématérialisée c	les 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		DMo
	Nom des pièces	Validée	Cliquer sur « Val
	Aucun enre	gistrement n'est disponible.	récupérer la fiche
	Retour Valider	Valider et imprimer	
			menu « Document
			à transmettre
			secrétariat de la C

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.

57

🏷 RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

🖌 書 Agent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 📽 Instances 🔹 組 Statistiques 🔹 🖺 Documents 🔹 🐗 Paramètres 🔹 🔗 Liens 🔹	
Liste des demandes aux Commisions 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	« Supp. » permet de supprimer un dossier.
Nouvelle demande de type : Nouvelle demande	(Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)
N° Nom Image: Type de demande Etat Cree le Modifie le Avis CAP 150198 PIMPRENELLE FRANÇOIS Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical Non instruit 02/08/2019 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.	

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 <u>cette fiche saisine et les pièces justificatives</u> 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.

2.6 – 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)