



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale de Loire-Atlantique

GUIDE UTILISATEUR

SAISINE des CAP et CCP

www.cdg44.fr

SOMMAIRE

- 1- Accès au logiciel
- 2- Présentation des menus
 - A- Collectivité
 - B- Instances
- 3- Saisie d'une demande par la collectivité
 - A- Vérifier que la période de saisine est ouverte
 - B- Saisie d'un agent
 - 1°) L'agent existe
 - 2°) L'agent n'existe pas
 - C- Saisie d'un dossier
- 4- Instruction d'une demande par le CDG 44
 - A- Le dossier est complet
 - B- Le dossier est incomplet
- 5- Notification de l'avis après la commission

Ce document a pour but de vous présenter de quelle manière créer des saisines CAP / CCP
Et de suivre l'évolution des dossiers dans votre espace collectivité sur l'extranet AGIRHE 2
du Centre de Gestion de Loire-Atlantique.

1. ACCÈS AU LOGICIEL

- Ce logiciel est disponible depuis la page « Extranets » du site internet du Centre de Gestion de Loire-Atlantique :

ACCÈS DIRECT

- RECHERCHER UN EMPLOI
- OFFRES D'EMPLOI
- CONCOURS
- EXTRANETS
- BIP | CIG PETITE COURONNE
- MÉDIATHÈQUE RH

Cliquer sur : EXTRANETS

Puis cliquer sur : SAISINE DES INSTANCES MEDICALES ET STATUTAIRES (CAP/CCP/CT)

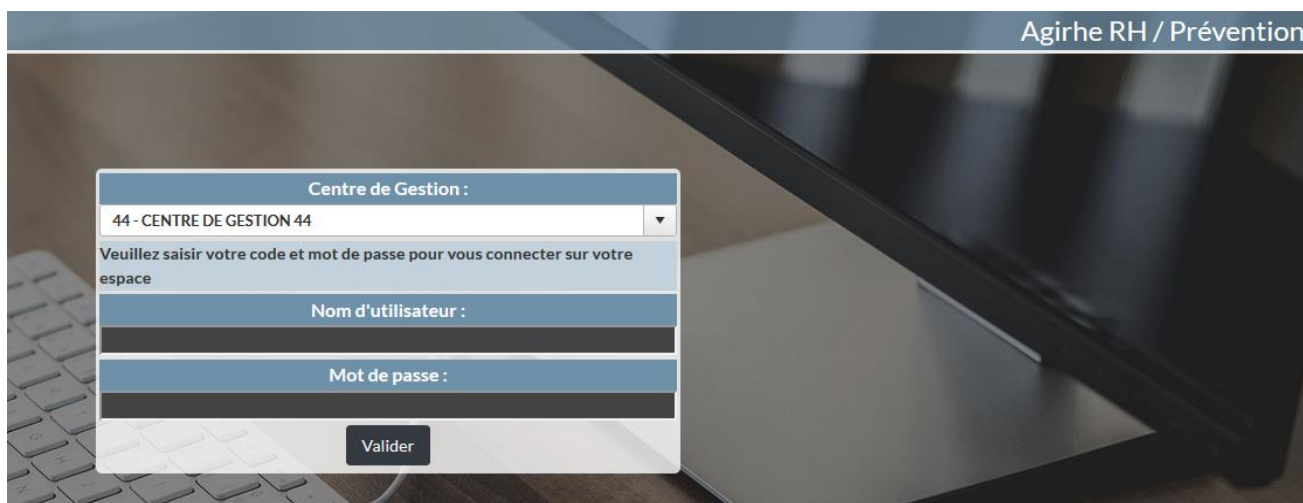
EXTRANETS DU CENTRE DE GESTION DE LOIRE-ATLANTIQUE

[NOUVEAU] ACCÈS UNIQUE A LA SAISINE DES INSTANCES MÉDICALES ET STATUTAIRES (AGIRHE)

- COMITE MÉDICAL / COMMISSION DE RÉFORME : saisie en ligne de toute demande du comité médical et / ou de la commission de réforme et suivi en temps réel de l'évolution des dossiers jusqu'à la lecture des avis rendus. Dans le respect du secret médical, vous devrez toujours adresser par voie postale les pièces constitutives du dossier. *Un guide utilisateur est à votre disposition ici*
- CAP / CCP et CTD : toute demande de présentation de dossier pour une de ces trois instances doit se faire en ligne via l'application Agirhe. La date limite de saisine demeure identique, soit au plus tard 1 mois avant la date de l'instance. Le recours à la saisine dématérialisée rend inutile l'envoi de documents papier -*Voir les guides utilisateurs ici*

SAISINE DES INSTANCES MÉDICALES ET STATUTAIRES (CAP/CCP/CTD)

- Vous arrivez sur cet écran :






- Le nom d'utilisateur et le mot de passe à utiliser sont les mêmes que pour les instances médicales. En cas de besoin, n'hésitez pas à contacter le CDG 44 : comptes@cdg44.fr

ATTENTION : ce code est personnel et ne doit en aucun cas être partagé avec un autre agent.

- **Important** : une session ouverte sur l'espace collectivité est soumise à une durée d'inactivité : si vous n'effectuez aucune opération ou consultation pendant une période de 20 minutes, le serveur vous déconnectera et vous aurez un message d'erreur. Vous devrez alors vous authentifier de nouveau.

Conseil :

Privilégier Firefox  ou Chrome  comme navigateur internet plutôt qu'Internet Explorer .

- Une fois connecté, l'interface se présente sous la forme suivante :



2. PRÉSENTATION DES MENUS

A - COLLECTIVITÉ



44998 Collectivité test

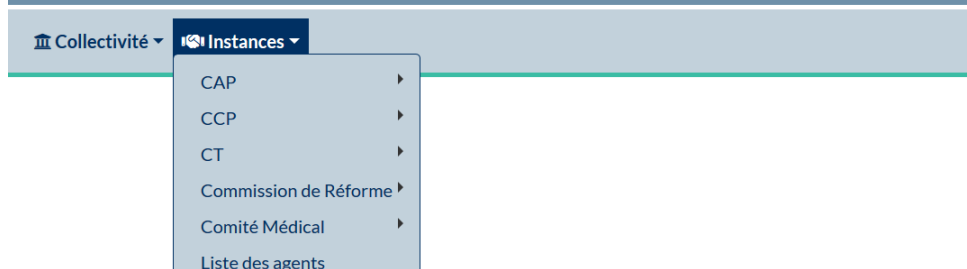
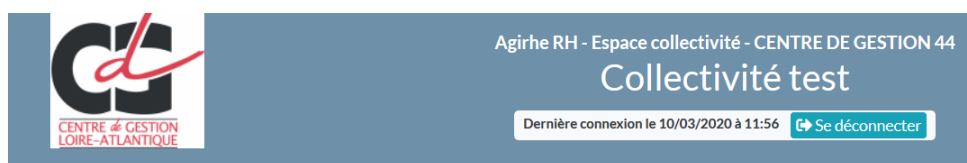
Identité

Identification				
Code	Identité	Type		
44998	Collectivité test	Commune		
Adresse	8, place de l'église			
Adresse suite				
Adresse suite	Etat <input type="checkbox"/> Dissoute			
Code postal Ville Cedex	44000	TEST		
E-mail	test@cdg44.fr			
Téléphone	Télécopie	Site Internet	Arrondissement	Canton
6666666666	2021545		Nantes	Nantes 1er Canton
Autorité	GENRE	Prénom NOM	Titre	Distinction
	Monsieur	dubois	Votre choix	Votre choix
Immatriculation				
Contacts				

- Ces informations sont utilisées pour les correspondances entre le CDG 44 et votre collectivité. Elles sont affichées **à titre consultatif**, en cas d'erreur merci de contacter le service suivi statutaire qui effectuera la correction.

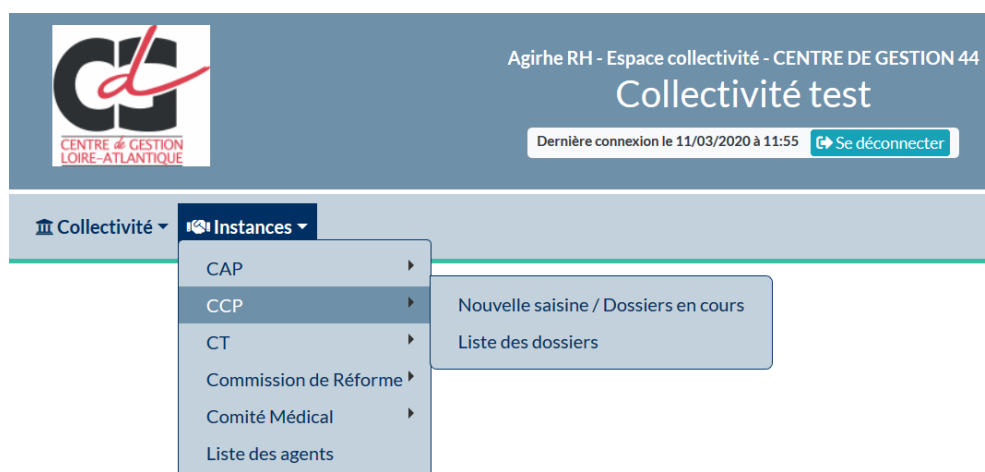
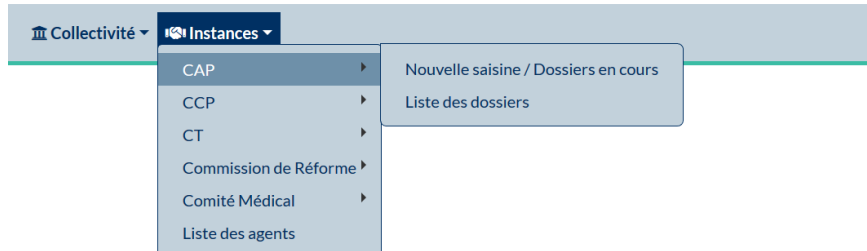
B - INSTANCES

- Ce menu regroupe toutes les instances pour lesquelles les saisies se font de manière dématérialisée :



- Les « sous-menus » qui vont vous être utiles sont :
 - « liste des agents »
 - « CAP »
 - « CCP »

Les sous-menus pour les CAP et les CCP sont les mêmes.

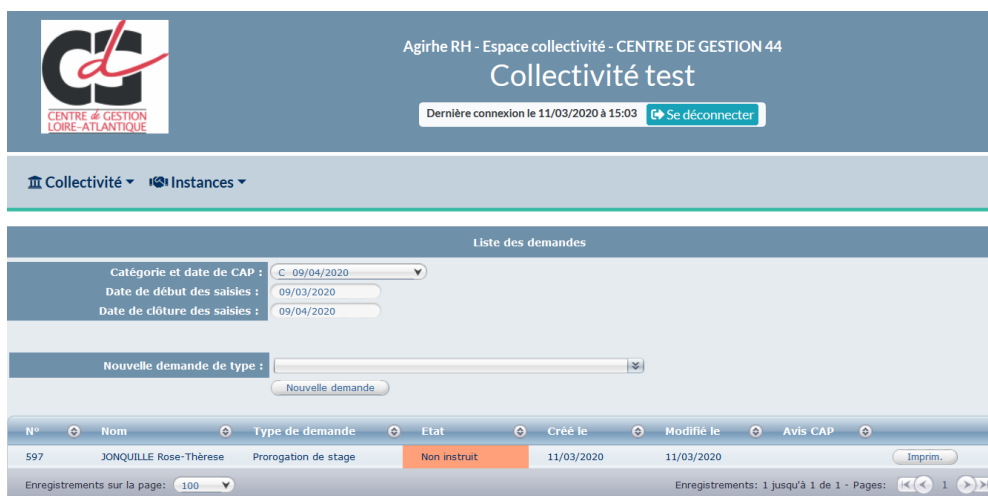


La suite du guide se base sur l'exemple d'une saisine de la CAP. La démarche sera identique pour une saisine de la CCP.

3. SAISIE D'UNE DEMANDE

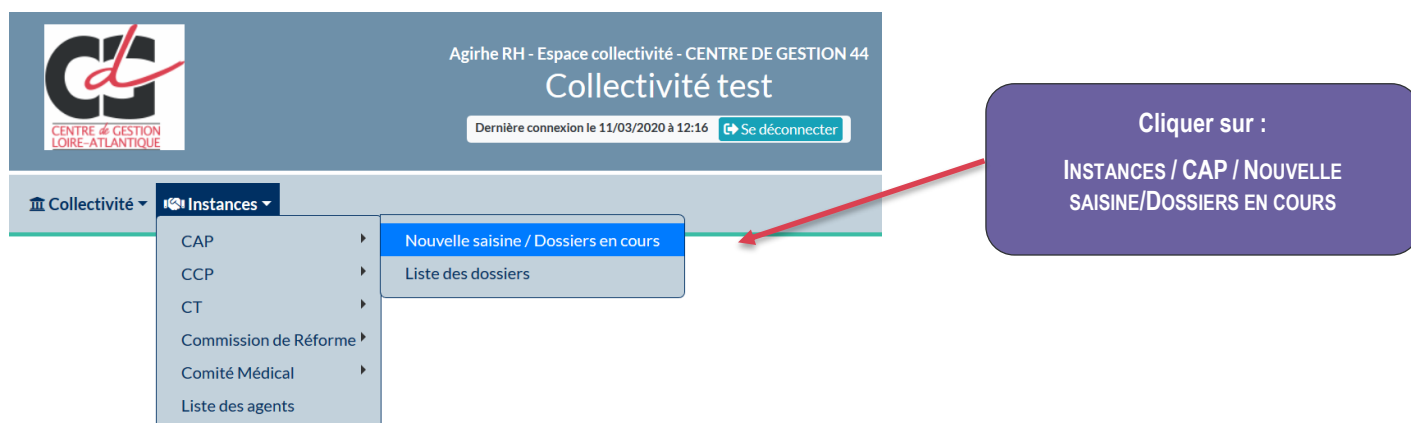
- Qu'il s'agisse de faire une première demande ou de modifier une demande en cours, le chemin à suivre est : Instances / CAP ou CCP / Nouvelle saisine – Dossiers en cours.

- Il n'y a aucune obligation de faire toute la saisie le même jour, vous pouvez très bien, dès lors que la séance est ouverte, saisir vos demandes en plusieurs fois.
- Vous pourrez revenir sur vos dossiers tant que le service suivi statutaire ne l'aura pas instruit :



- Pour cela il faudra double cliquer sur le dossier que vous souhaitez modifier ou compléter
- Avant toute saisie, il convient de vérifier que la période de saisine est ouverte au titre de l'instance concernée.

A – VÉRIFIER QUE LA PÉRIODE DE SAISIE EST OUVERTE



- Un menu déroulant s'affiche dans « catégorie et date de la CAP », toutes les CAP ouvertes à la saisie se trouvent dans ce menu.



Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION 44
Collectivité test

Dernière connexion le 11/03/2020 à 12:16 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : B 01/06/2020
Date de début des saisies : 01/05/2020
Date de clôture des saisies : 24/05/2020

Les dates de début et de fin de saisies s'affichent alors.

Attention :
En dehors de cette « plage de saisie » il ne vous sera pas possible de saisir quoi que ce soit, vous devrez le cas échéant vous rapprocher du service suivi statutaire pour fixer les modalités d'ajout ou d'annulation d'un dossier ou de pièce(s) complémentaire(s)

B – SAISIE D'UN AGENT

- Pour faire l'objet d'une demande, l'agent doit exister dans le logiciel. Pour cela, il doit déjà avoir fait l'objet d'une demande de saisine via AGIRHE, quelle que soit l'instance concernée.
- Pour vérifier la liste des agents connus :

Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION 44
Collectivité test

Dernière connexion le 10/03/2020 à 11:56 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾ Instances ▾

- CAP
- CCP
- CT
- Commission de Réforme
- Comité Médical
- Liste des agents

Cliquer sur :
INSTANCES / LISTE DES AGENTS

- Deux cas sont possibles : l'agent existe dans le logiciel (il faut vérifier que les renseignements saisis sont corrects) / l'agent n'existe pas dans le logiciel (il faut alors le créer),

1°) L'agent existe

Double cliquer sur la ligne de l'agent recherché

Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION 44
Collectivité test

Dernière connexion le 11/03/2020 à 12:53 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾ Instances ▾

Ajouter un agent Export Excel

Nom Prénom Actif Grade Statut

Tous

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
B2838	BARBOUILLE D6		administrateur	Titulaire
B2195	BUCHERON Noëlle	BUCHE	éducateur de jeunes enfants (B Ancien)	Titulaire
P1917	DECHANCE Maurice		adjoint territorial d'animation	Titulaire
E982	ESSAI Pierre		adjoint technique territorial de 2ème classe	Titulaire
E1918	ESSAIDELIX Jean		éducateur des APS	Titulaire
J3635	JONQUILLE Antoine		secrétaire de mairie	Titulaire
3983	JONQUILLE Rosa-Thérèse	FLEUR	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles	Stagiaire
L2144	LAVAL Antoniette	DESTUMEL	bibliothécaire territorial	Titulaire
M1920	MARTIN Gilette	DUPONT	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	Titulaire
P5315	PAUL Pierre		assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Titulaire
T2028	TARTAMPION Jean		adjoint technique territorial principal de 1ère classe	Titulaire
T1599	TENSION Alan		agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	Titulaire

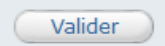
Enregistrements sur la page: 20

Enregistrements: 1 jusqu'à 12 de 12 - Pages: << >>


Retour à la liste des agents

Identité

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Madame *	FLEUR *	JONQUILLE *	Rose-Thérèse *	J983
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
01/02/1961 *				=> votre choix =>
Adresse	4 chemin de la Montagne			
Adresse suite				
Code postal Ville	44000 NANTES			
Téléphone/ Portable	0240256312 0607080910			
Qualité statutaire	Stagiaire			
Date Arrivée Collectivité	01/09/2009			
Date Titularisation	03/08/2015			
Position	Activité			
Situation	Sans situation particulière			
Filière	sanitaire et sociale			
Cadre d'emploi	agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles			
Grade	agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles			
Emploi/ Poste	ATSEM			
Temps de travail	3000			
Quotité de travail	100 %			
Agent de prévention	<input type="checkbox"/>			
Observations	Affiliation cnracl : 03/08/2015 - Service : petite enfance			

- Il faut vérifier chaque information et la modifier en cas de changement (ex : nom, grade, quotité de travail...)
- Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton  en bas de page.

2°) L'agent n'existe pas



Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION 44

Collectivité test

Dernière connexion le 11/03/2020 à 12:53 [Se déconnecter](#)

Cliquer sur :
AJOUTER UN AGENT

Collectivité ▾ Instances ▾

Ajouter un agent [Export Excel](#)

Nom	Prénom	Actif	Grade	Statut
Tous				
OK				

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
B2838	BARBOUILLE D4		administrateur	Titulaire
B2195	BUCHERON Noélie	BUCHE	éducateur de jeunes enfants (B Ancien)	Titulaire
P1917	DECHANCE Maurice		adjoint territorial d'animation	Titulaire
E982	ESSAI Pierre		adjoint technique territorial de 2ème classe	Titulaire
E1918	ESSAIDEUX Jean		éducateur des APS	Titulaire
J3635	JONQUILLE Antoine		secrétaire de mairie	Titulaire
J983	JONQUILLE Rose-Thérèse	FLEUR	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles	Stagiaire
L2144	LAVAL Antoinette	DESTRUMEL	bibliothécaire territorial	Titulaire
M1920	MARTIN Gillette	DUPONT	adjoint technique territorial principal de 1ère classe	Titulaire
P5315	PAUL Pierre		assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Titulaire
T2028	TARTAMPION Jean		adjoint technique territorial principal de 1ère classe	Titulaire
T1599	TENSION Alain		agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 12 de 12 - Pages: << >>



- Un formulaire de création d'agent apparaît :

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monieur	*	*	*	
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
*	Calcul clé			-- votre choix --
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone/ Portable				
Qualité statutaire	inconnu			
Date Arrivée Collectivité				
Date Titularisation				
Position	Activité			
Situation	Sans situation particulière			
Filière				
Cadre d'emploi				
Grade				
Emploi/Poste				
Temps de travail	3500			
Quotité de travail	100 %			
Observations				

Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides

Quelques règles pour la saisie :

- › Le nom de famille correspond au nom de jeune fille ;
- › Pas d'accent sur les majuscules (seulement sur les minuscules) :
Exemple : FLEUR-JONQUILLE Marie-Noëlle ;
- › Ne pas enregistrer le matricule de votre agent dans votre collectivité, le code agent est généré automatiquement ;
- › Pas de virgule ou de tiret dans l'adresse :
Exemple : 3 bis boulevard Jean Jaurès ;
- › Saisir la ville en majuscule sans accent :
Exemple : CHERE
- › Numéro de téléphone (fixe et/ou portable) sans espace :
Exemple : 0012345678
- › Concernant la « POSITION » laisser :
Activité
- › Concernant la « POSITION » laisser :
Sans situation particulière
- › Pour arriver au grade de votre agent, vous devez affiner votre choix en précisant la filière, puis le cadre d'emploi et ensuite le grade.
- › L'emploi correspond à l'intitulé du poste de travail de votre agent
Exemple : agent d'entretien polyvalent, mécanicien, gestionnaire administrative...
- › Le temps de travail doit être saisi en numérique :
Exemple : 35 h hebdomadaire → 3500 - 08h30 hebdomadaire → 0830
- › La quotité de travail correspond à la durée pour laquelle votre agent a été recruté. Attention, ne pas confondre agent à temps partiel (de droit ou sur autorisation) et agent à temps non complet :
Exemple : un agent en temps partiel doit être saisi ainsi durée hebdo 35h quotité 80% alors qu'un agent à temps non complet embauché à 21h semaine doit être saisi durée hebdo 21h quotité 100%.

- En tenant compte des consignes ci-dessus, renseigner les informations demandées puis cliquer sur le bouton  en bas de page pour créer l'agent.
- Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton  en haut de page.

Attention : si un agent est saisi en doublon par erreur, merci de contacter le CDG 44 : cap@cdg44.fr.

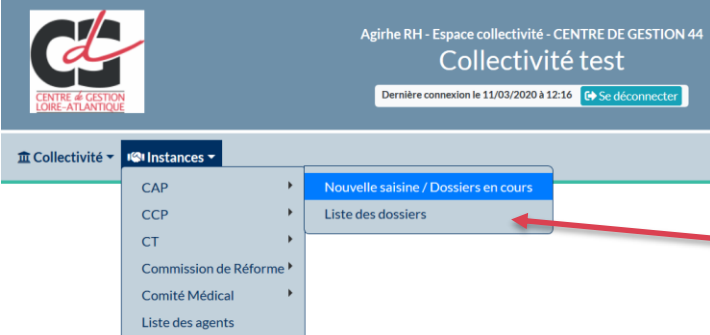
C – SAISIE D'UN DOSSIER

Petit rappel :

Suite à la parution du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les commissions administratives paritaires ne sont plus consultées, à compter du 1^{er} janvier 2020, pour toutes les décisions individuelles relatives à la mobilité soit :

- Mutation interne comportant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation des fonctionnaires
- Détachement et renouvellement de détachement (y compris les emplois fonctionnels)
- Intégration après détachement ou intégration directe
- Disponibilité
- Transfert de personnel dans le cadre des transferts de compétences ou de création de service commun
- Mise à disposition

- Il faut aller sur le menu Instances :



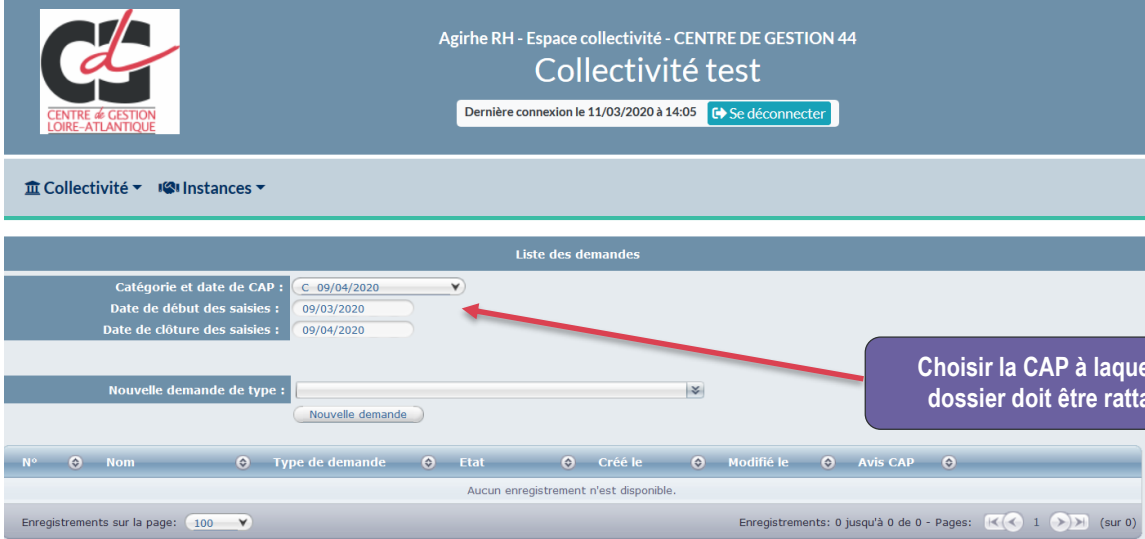
Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION 44
Collectivité test
Dernière connexion le 11/03/2020 à 12:16 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾ Instances ▾

- ▶ CAP
- ▶ CCP
- ▶ CT
- ▶ Commission de Réforme
- ▶ Comité Médical
- ▶ Liste des agents

Nouvelle saisine / Dossiers en cours
Liste des dossiers

Cliquer sur :
INSTANCES / CAP / NOUVELLE SAISINE/DOSSIERS EN COURS



Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION 44
Collectivité test
Dernière connexion le 11/03/2020 à 14:05 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 09/04/2020
Date de début des saisies : 09/03/2020
Date de clôture des saisies : 09/04/2020

Nouvelle demande de type :
Nouvelle demande

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

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)

Choisir la CAP à laquelle le dossier doit être rattaché

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 09/04/2020
Date de début des saisies : 09/03/2020
Date de clôture des saisies : 09/04/2020

Dans le menu déroulant,
sélectionner le cas de saisine

Nouvelle demande de type :

- Avancement d'échelon spécial
- Cumul d'activités
- Licenciement pour inaptitude physique lorsque le fonctionnaire a
- Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stag
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- Prorogation de stage
- Réaffectation suite à suppression de poste
- Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement
- Refus d'octroi ou interruption du télétravail
- Refus d'actions de formation
- Refus de titularisation d'un travailleur handicapé
- Renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé
- Révision de l'évaluation annuelle

Modifié le : 11/03/2020 [Imprim.](#)

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

Attention : cette liste n'est pas exhaustive, si vous ne trouvez pas votre cas de saisine merci de vous rapprocher du service suivi statutaire : cap@cdg44.fr afin de savoir s'il est toujours soumis à la CAP

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : B 01/06/2020
Date de début des saisies : 01/05/2020
Date de clôture des saisies : 24/05/2020

Nouvelle demande de type : Prorogation de stage

[Nouvelle demande](#)

Choisir le « cas de saisine » puis

PUIS

Cliquer sur : NOUVELLE DEMANDE

Collectivité ▾ Instances ▾

Prorogation de stage

Définition

Au terme de la période normale de stage, l'autorité territoriale peut, selon les qualités professionnelles dé-mostrées par le fonctionnaire stagiaire :

- décider de sa titularisation,
 - décider de proroger le stage du fonctionnaire pour apprécier le comportement professionnel sur une période plus longue,
 - décider de procéder au licenciement du fonctionnaire dès l'instant où l'insuffisance professionnelle peut être prouvée.
- Dans les deux dernier cas, la décision de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La durée de la prorogation peut être, au maximum, d'une durée équivalente à la période normale de stage prévue par les textes régissant le fonctionnaire stagiaire. cette prorogation peut intervenir par succession de périodes plus courtes, dans la limite de la durée maximale du stage et sous réserve de saisir à chaque fois la commission paritaire.

Procédures/modalités

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 09/04/2020 ▾

Nom prénom (grade) de l'agent :

SITUATION DE L'AGENT

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire :

Mode de recrutement : direct concours autres

Temps de travail : h min

Agent intercommunal : Non Oui

Lieu d'affectation : Ex : école, mairie, salle des fêtes ...

Intitulé du poste :

Date d'effet de la prorogation :

Date de fin de la prorogation :

Durée

L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prorogation de stage ? NON OUI

Formation d'intégration Non Oui

Interruption du stage pour congés: congés de maladie, accident de service congés de maternité/congés de parternité, congés sans traitement, temps partiel, sanctions disciplinaires

Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une autre formation lors de la prise de fonctions : préciser les domaines ou thèmes de formation et le nombre de jour

L'agent a-t-il effectué des services en qualité de non titulaire dans la collectivité ou l'établissement ? Non Oui

Voici l'écran qui apparaît, renseigner le champ « mail ou référent de la collectivité » (indispensable pour les échanges avec le CDG sur le dossier)

MOTIF DE LA SAISINE

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

Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent :

Motifs tenant à l'inaptitude relationnelle de l'agent :

Autre motif

Pièces à fournir :

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

Attestation de formation d'intégration Fiche de poste

Bilan de stage Rapport détaillé de la collectivité

- Ce qui apparaît à l'écran est différent selon le cas de saisine. Les renseignements nécessaires à l'instruction du dossier ainsi que les pièces à joindre sont en effet adaptés en fonction de la nature de la demande.

Nom prénom (grade) de l'agent : JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles)

SITUATION DE L'AGENT

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire : 01/01/2020

Mode de recrutement : direct concours autres

Temps de travail : 35 h 00 min

Agent intercommunal : Non Oui

Lieu d'affectation : ECOLE

Intitulé du poste : ATSEM

Date d'effet de la prorogation : 01/01/2020

Date de fin de la prorogation : 30/06/2020

Durée : 181

L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prorogation de stage ? NON OUI

Formation d'intégration Non Oui

Interruption du stage pour congés: NON

Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une autre formation lors de la prise de fonctions : NON

L'agent a-t-il effectué des services en qualité de non titulaire dans la collectivité ou l'établissement ? Non Oui

Remplir toutes les zones
La durée en jours sera calculée automatiquement en jours : il suffit de cliquer sur « Calculer »

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

Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent

Insuffisance des connaissances professionnelles

Insuffisance des compétences pour exercer toutes les missions attachées au poste

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

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

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

Autres

- Il en est de même en fonction des cases cochées au cours de la demande.
- Il est primordial de renseigner au mieux chaque case, quel que soit le cas de saisine, afin d'éviter toute relance de la part du service suivi statutaire et donc tout retard dans l'instruction du dossier


Pièces à fournir :

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

- Attestation de formation d'intégration** **Fiche de poste**
- Bilan de stage **Rapport détaillé de la collectivité**

Retour

Valider

- Pour chaque cas de saisine vous aurez des pièces obligatoires à fournir au CDG. Sans ces pièces votre dossier sera incomplet et ne pourra pas être soumis à la CAP.
- Une fois cette page renseignée, cliquer sur . Si une erreur a été commise lors de la saisie, un message en « rouge » s'affichera, précisant la correction à effectuer.
- Si tout est bon **Enregistrement réussi** apparaît dans l'encart « pièces à fournir ».

Pièces à fournir :

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

- Attestation de formation d'intégration** **Fiche de poste**
- Bilan de stage **Rapport détaillé de la collectivité**

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces

Validée

Aucun enregistrement n'est disponible.

Retour

Valider

Valider et imprimer

- Il va falloir à présent joindre les pièces à fournir, uniquement au **format PDF** et pas plus de **10 Mo** par fichier. En cas de fichier trop lourd, il faudra le scinder en deux.

Pièces à fournir :

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

- Attestation de formation d'intégration** **Fiche de poste**
- Bilan de stage **Rapport détaillé de la collectivité**

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

Attestation de formation d'intégration

Bilan de stage

Fiche de poste

Rapport détaillé de la collectivité

Nom des pièces

Validée

Aucun enregistrement n'est disponible.

Retour

Valider

Valider et imprimer

Choisir une à une les pièces à télécharger dans le menu déroulant

- Rappel : Les pièces à fournir sont différentes selon le cas de saisine. En préparation de votre saisie, pensez à les télécharger sur votre ordinateur au format PDF dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

Parcourir... PROROGATION STAGE CAP B.doc

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour Valider Valider et imprimer

Une fois le type de pièce choisi, il faut télécharger le document en cliquant sur : PARCOURIR

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il ne vous reste plus qu'à télécharger le document dont il est question.

DOCUMENTS POUR PROCEDURE

Fichier Accueil Partage Affichage

Ce PC > Carrieres (G:) > AGIRHE > DOCUMENTS POUR PROCEDURE

Nom	Modifié le
ATTESTATION DE FORMATION INTEGRAT...	11/03/2020 16:22
BILAN DE STAGE.pdf	11/03/2020 16:22
FICHE DE POSTE.pdf	11/03/2020 16:22
RAPPORT DETAILLE DE LA COLLECTIVITE ...	11/03/2020 16:22

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

Parcourir... ATTESTATION DE FORMATION INTEGRATION.pdf

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

Ajouter la pièce

- Sélectionner le type de pièce en cliquant sur le menu déroulant - Choisissez la pièce justificative - Attestation de formation d'intégration
- Une fois la pièce téléchargée, cliquer sur - Ajouter la pièce -

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

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
Attestation de formation d'intégration.pdf	

- La pièce téléchargée se retrouve alors dans le tableau récapitulatif des pièces à fournir, en attente de validation par le service suivi statutaire
- Procéder à la même manipulation pour la transmission de toutes les pièces « obligatoires »

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Bilan de stage


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
Attestation de formation d'intégration.pdf	
Bilan de stage.pdf	
Fiche de poste.pdf	
Rapport détaillé de la collectivité.pdf	

Retour Valider Valider et imprimer

- Toutes les pièces sont à présent téléchargées. NB : Si une pièce est manquante, le logiciel refusera de valider la demande.
- Vous pouvez à présent cliquer sur  afin d'éditer un récapitulatif de saisie qui se présente sous cette forme :

	SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	Réunion du 09/04/2020 Catégorie : C
---	--	--

Collectivité test

PROROGATION DE STAGE

Identité de l'agent : Madame Ross-Thérèse JONQUILLE - Grade : agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire :

Date d'effet de la prorogation : 01/01/2020

Date de fin de la prorogation : 30/06/2020

Durée : 181 jours

L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prorogation de stage ? Non

Formation d'intégration : Oui

L'agent a-t-il effectué des services en qualité de non titulaire dans la collectivité ou l'établissement ? Non

Motif : Autre motif

Autres motifs: Absence répétée

❖ PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA DEMANDE D'AVIS

- Attestation de formation d'intégration
- Bilan de stage
- Fiche de poste
- Rapport détaillé de la collectivité

Fait à TEST, le 12 mars 2020

Le Maire,

dubois

- Ce document est à faire signer par l'autorité territoriale et à envoyer au service suivi statutaire par mail : cap@cdg44.fr

- Votre saisie est terminée. Le service suivi statutaire va instruire votre dossier.

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C_09/04/2020 ▾
 Date de début des saisies : 09/03/2020
 Date de clôture des saisies : 09/04/2020


Nouvelle demande de type : ▾
 Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
597	JONQUILLE Rose-Thérèse	Prorogation de stage	Non instruit	11/03/2020	12/03/2020	Imprim.

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

4. INSTRUCTION D'UNE DEMANDE PAR LE CDG 44

Voici ce que voit le service instructeur (CDG 44) à réception de votre saisine :

 **CENTRE DE GESTION 44**
 CENTRE DE GESTION LOIRE-ATLANTIQUE

votre dernière connexion: le 12/03/2020 à 09:06

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Paramètres Liens

Prorogation de stage

Définition

Au terme de la période normale de stage, l'autorité territoriale peut, selon les qualités professionnelles dé-montrées par le fonctionnaire stagiaire :

- décider de sa titularisation,
- décider de proroger le stage du fonctionnaire pour apprécier le comportement professionnel sur une période plus longue,
- décider de procéder au licenciement du fonctionnaire dès l'instant où l'insuffisance professionnelle peut être prouvée.

Dans les deux dernier cas, la décision de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La durée de la prorogation peut être, au maximum, d'une durée équivalente à la période normale de stage prévue par les textes régissant le fonctionnaire stagiaire. cette prorogation peut intervenir par succession de périodes plus courtes, dans la limite de la durée maximale du stage et sous réserve de saisir à chaque fois la

Procédures/modalités

IDENTITE

Collectivité : Collectivité test ▾
 Mail du référent de la collectivité : m.olivier@cdg44.fr
 Catégorie et date de la séance : C_09/04/2020 ▾
 Nom prénom (grade) de l'agent : JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles) ▾

SITUATION DE L'AGENT

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire :
 Mode de recrutement : direct concours autres
 Temps de travail : 35 h 0 min
 Agent intercommunal : Non Oui
 Lieu d'affectation : ECOLE
 Intitulé du poste : ATSEM
 Date d'effet de la prorogation : 01/01/2020
 Date de fin de la prorogation : 30/06/2020
 Durée : 181 Calculer
 L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prorogation de stage ? NON OUI
 Formation d'intégration Non Oui
 Interruption du stage pour congés : NON
 Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une autre formation lors de la prise de fonctions : NON
 L'agent a-t-il effectué des services en qualité de non titulaire dans la collectivité ou l'établissement ? Non Oui

MOTIF DE LA SAISINE

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

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

Autres motifs

Absence répétée

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

Attestation de formation d'intégration **Fiche de poste**
 Bilan de stage **Rapport détaillé de la collectivité**

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
 Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée	Dossier
Attestation de formation d'intégration.pdf		<input type="checkbox"/>
Bilan de stage.pdf		<input type="checkbox"/>
Fiche de poste.pdf		<input type="checkbox"/>
Rapport détaillé de la collectivité.pdf		<input type="checkbox"/>

Retour Valider Valider et imprimer

Instruction de l'administration

Date	Libellé	Utilisateur
11/03/2020 15:50:50	Création de la saisine	Collectivité test
11/03/2020 15:50:50	CAP: envoi mail CDG création saisine	Collectivité test
11/03/2020 16:22:57	Ajout/modification pièce : & Attestation de formation d'intégration.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:28:27	Ajout/modification pièce : & Fiche de poste.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:28:36	Ajout/modification pièce : & Fiche de poste.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:28:45	Ajout/modification pièce : & Fiche de poste.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:29:00	Ajout/modification pièce : & Fiche de poste.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:29:49	Ajout/modification pièce : & Rapport détaillé de la collectivité.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:30:01	Ajout/modification pièce : & Bilan de stage.pdf	Collectivité test
12/03/2020 09:33:50	Modification de la saisine	Collectivité test

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 10 de 13 - Pages: 1 2

Date de la séance: C 09/04/2020

Gestionnaire:

Liste des pièces justificatives :
 Attestation de formation d'intégration **Fiche de poste**
 Bilan de stage **Rapport détaillé de la collectivité**

Pièces complémentaires: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Ajouter la pièce

Fusion des pièces dans un PDF: Fusionner

Descriptif :

Etat du dossier : Dossier non instruit

Avis de principe

Avis de l'administration : Non conforme Conforme

Observation :

Envoi mail :
 Choix du modèle:
 Objet du mail:

Mettre à jour l'instruction Retour

- Le service instructeur va donc vérifier votre saisie, ainsi que les pièces versées au dossier.
- Il ajoutera au dossier la demande de saisine que vous aurez faite signer par l'autorité territoriale et que vous aurez renvoyée au CDG via la boîte mail cap@cdg44.fr.

- En allant sur votre cas de saisine vous verrez alors la mention **Dossier instruit par les services du CDG** qui s'affiche sur la ligne de votre dossier de saisine

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 09/04/2020 ▾
 Date de début des saisies : 09/03/2020
 Date de clôture des saisies : 09/04/2020

Nouvelle demande de type : ▾
 Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
597	JONQUILLE Rose-Thérèse	Prorogation de stage	Dossier instruit par les services du CDG	11/03/2020	12/03/2020	

Imprim.

Dans le cadre de l'instruction, 2 cas sont possibles :

A – LE DOSSIER EST INCOMPLET

- En allant sur votre cas de saisine vous verrez alors la mention **Dossier incomplet** affichée. Cette notion « dossier incomplet » concerne uniquement les pièces qui sont à joindre au dossier. Cela signifie qu'elles ne correspondent pas au format ou au contenu attendu(s). NB : en cas de mauvaise saisie le service instructeur procédera directement à la correction sur le logiciel. Pour faire cette correction le CDG aura peut-être besoin de clarifier des éléments avec la collectivité.

Collectivité ▾ Instances ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 09/04/2020 ▾
 Date de début des saisies : 09/03/2020
 Date de clôture des saisies : 09/04/2020

Nouvelle demande de type : ▾
 Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
597	JONQUILLE Rose-Thérèse	Prorogation de stage	Dossier incomplet	11/03/2020	12/03/2020	

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

- En cliquant 2 fois sur l'agent vous accédez à la page de « saisine ».
- Il vous suffit d'aller sur l'encart « transmission dématérialisée des pièces justificatives » et de télécharger les documents permettant de compléter les pièces non validées.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

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
Attestation de formation d'intégration.pdf	●
Bilan de stage.pdf	●
Fiche de poste.pdf	●
Rapport détaillé de la collectivité.pdf	●

Vous voyez ici que seulement 2 pièces sur les 4 transmises ont été validées, dans ce cas il vous faut donc fournir les « bonnes » pièces

Retour Valider Valider et imprimer

B – LE DOSSIER EST COMPLET

- En allant sur votre cas de saisine vous verrez alors la mention **Dossier inscrit à l'ordre du jour**. C'est que votre dossier est complet et qu'il sera soumis à la prochaine commission.

The screenshot shows the 'Liste des demandes' (List of requests) interface. At the top, there are filters for 'Collectivité' and 'Instances'. Below this, there are search criteria: 'Catégorie et date de CAP' (C 09/04/2020), 'Date de début des saisies' (09/03/2020), and 'Date de clôture des saisies' (09/04/2020). There is a section for 'Nouvelle demande de type' with a dropdown menu and a 'Nouvelle demande' button. Below this is a table of requests with columns: N°, Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Modifié le, Avis CAP, and an 'Imprim.' button. The first row shows a request for 'Prorogation de stage' by 'JONQUILLE Rose-Thèrese' with the status 'Dossier inscrit à l'ordre du jour', created on 11/03/2020 and modified on 12/03/2020.

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
597	JONQUILLE Rose-Thèrese	Prorogation de stage	Dossier inscrit à l'ordre du jour	11/03/2020	12/03/2020		Imprim.

5. NOTIFICATION DE L'AVIS APRÈS LA COMMISSION

- L'avis de la commission vous sera envoyé par courrier postal dans un délai de 15 jours suivant la commission. Une fois acquise une maîtrise complète du logiciel, il devrait pouvoir être envisagé de vous donner dans un premier temps via le logiciel un avis « informel » sur votre dossier de saisine, avis qui vous serait confirmé par un courrier officiel par la suite.

CONTACT

SUIVI STATUTAIRE DES AGENTS TERRITORIAUX

cap@cdg44.fr

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE

6 RUE DU PEN DUICK II
CS 66225
44262 NANTES CEDEX 2
02 40 20 00 71
www.cdg44.fr