centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

2019

Service Carrières

Réunions d'information

Agirhe/Statut

RÉUNIONS D'INFORMATION 2019

Programme :

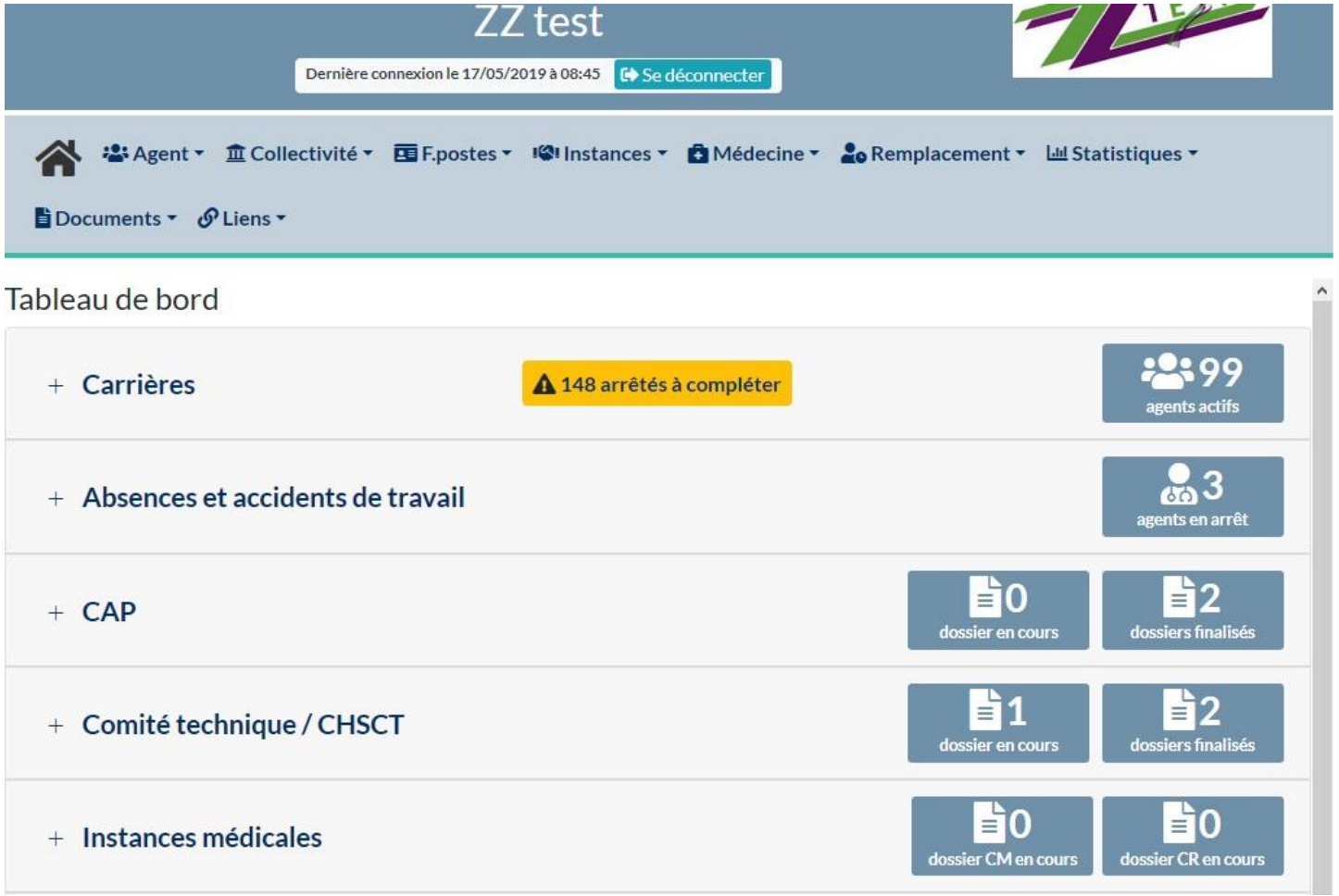
Evolutions sur AGIRHE

Cas de saisines CT :
- Suppression de poste
- Modification de la durée hebdomadaire de service

Cas de saisines CAP :
- Avancement de grade
- Disponibilité sous réserve des nécessités de service

Evolutions Agirhe

Le Tableau de bord



De nombreuses collectivités ont contacté le service au sujet de l'étiquette jaune « arrêtés à Compléter »

Cette étiquette se substitue à l'ancien écran d'accueil qui présentait une liste intitulée « champs manquants dans les arrêtés ».

Les éléments à compléter sont généralement soit une date de CAP, soit un numéro de vacance de poste, soit encore une date de comité médical.

Ces éléments qui n'étaient pas obligatoires lors de saisies antérieures tendent à le devenir.

Ces anomalies ne sont pas bloquantes et il suffit généralement d'aller compléter le champ manquant puis de valider pour faire disparaître l'information.

En cliquant sur l'étiquette jaune, vous accédez au listing complet des actes concernés.
Il suffit de cliquer sur une des lignes pour ouvrir la fenêtre de saisine de l'arrêté .
Après avoir complété le champ manquant, il ne reste plus qu'à valider l'acte.

En cas de nécessité vous trouverez sur le support Agirhe en ligne (via le site du CDG) les dates des CAP plénières auxquelles il convient de rattacher les avis d'avancement d'échelon ou de grade depuis 2003.

N'hésitez pas à contacter le service en cas de difficultés.

Il est inutile de nous adresser les arrêtés concernés

(Sauf s'ils sont de couleur marron)

Elections Professionnelles

La mise en place en 2018 du vote électronique par internet, dans le cadre des élections professionnelles, s'est déroulée de manière très satisfaisante. Outre une économie substantielle en terme de papier, cette démarche nous a permis de fiabiliser les données Agirhe.

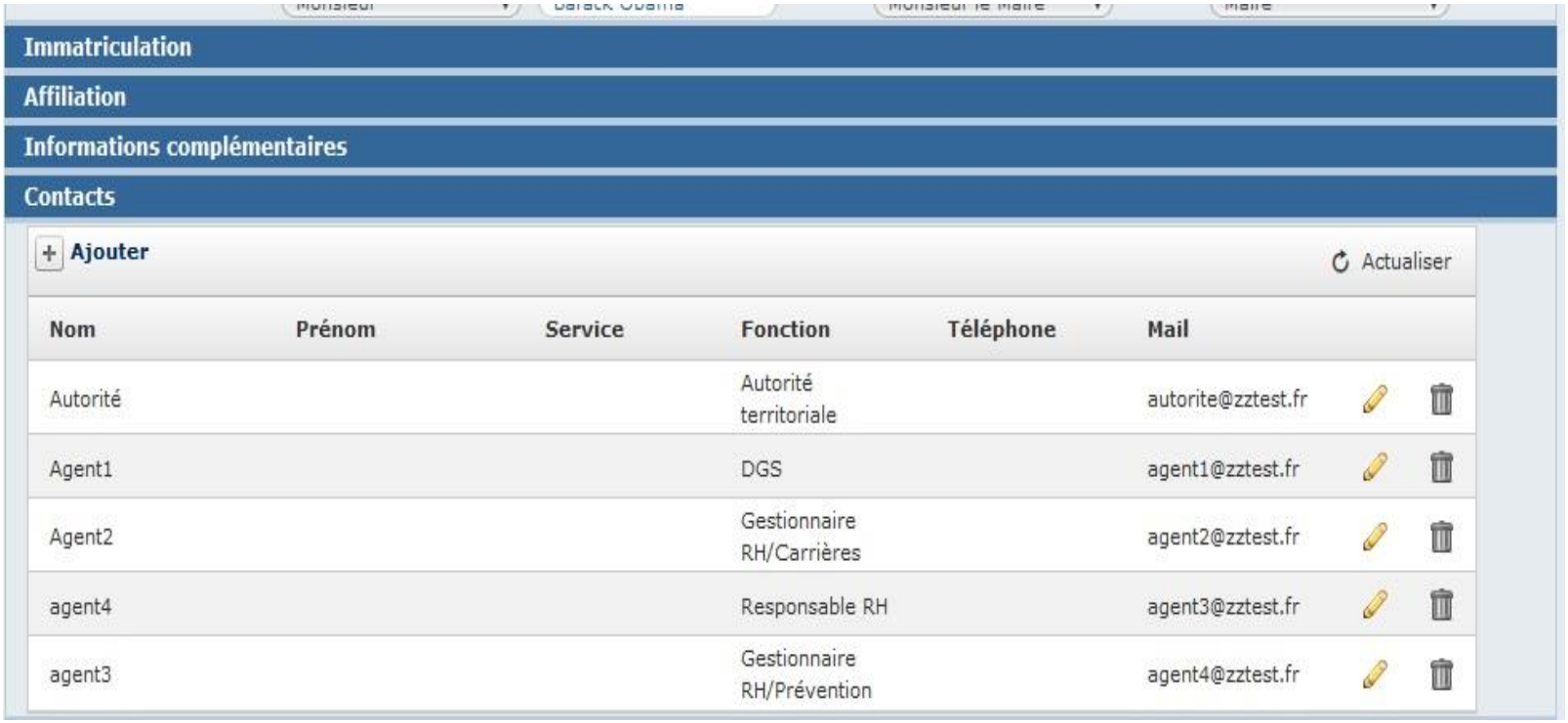
Afin d'améliorer encore le dispositif en vue des élections de 2022, et d'éviter notamment aux collectivités la gestion de la distribution des codes, nous souhaitons procéder à l'avenir à un envoi direct à l'adresse de chaque agent concerné.

Aussi nous vous demandons d'assurer pour l'avenir la complétude des coordonnées postales de l'agent et leur mise à jour.

Gestion des mails

Agirhe présente de nouvelles fonctionnalités en matière de gestion des contacts.

Ceux-ci peuvent être définis au regard d'une fonction.



Gestion des mails

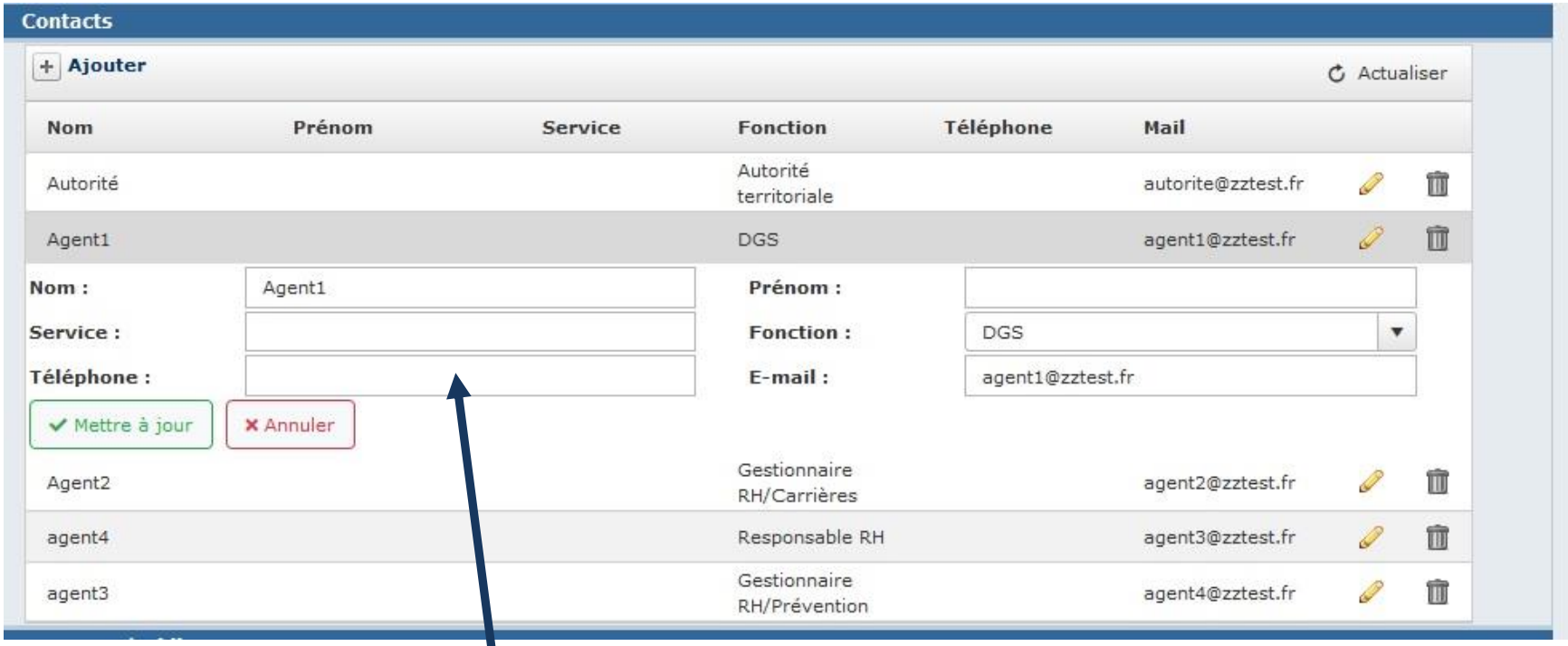
Cinq fonctions peuvent être renseignées permettant à terme un meilleur fléchage de notre communication.

La fonction « Autorité » a pour objectif de pouvoir informer directement l'élu de votre collectivité dans le cadre d'une communication venant exclusivement du Président du Centre de Gestion. Cette fonction comme l'ensemble des 4 autres peut ne pas être renseignée. Dans cette hypothèse, la communication passera par le mail générique de la collectivité.

Il importe de noter que vous avez l'entière maîtrise de ces renseignements, que vous pouvez modifier a tout moment. Aucun stockage ou conservation de cette donnée n'est opérée par le système.

Plusieurs adresses peuvent partager la même fonction. Dans ce cas chaque personne rattachée de cette fonction recevra un mail lorsque celle-ci sera utilisée pour filtrer un envoi.

Gestion des mails



Vous pouvez en outre, le cas échéant, indiquer une ligne de téléphone directe.

La gestion des arrêtés

Rappel sur les codes couleur des actes:

En bleu foncé : Actes validés par le CDG qui dispose d'un exemplaire papier du document (Situation définitive de tout acte)

En rouge : Actes générés par le CDG
Un tel acte n'existe pas pour Agirhe. Seule sa validation par le CDG le rendra opérationnel dans la carrière

En violet : Actes générés par la collectivité.
Cet acte a le même statut qu'un acte en rouge.

En marron : Actes validés par le CDG mais pour lequel il ne dispose pas d'un exemplaire papier. Cet acte est pré-validé par nos soins de manière à pouvoir débloquer des situations.
Attention toutefois au fait qu'un arrêté marron est juste présumé correct.

En vert : Actes validés dans le futur...
Ces actes ont été validés et nous disposons d'un exemplaire. Il passera automatiquement en bleu foncé à l'échéance de l'arrêté.

La gestion des arrêtés

Actes à nous adresser :

Tous les arrêtés concernant la carrière de l'agent

- *Recrutements*
- *Avancement d'échelon et de grade*
- *Reclassements*
- *Positions administratives (Disponibilité, congé parental,…..)*

Actes à ne pas nous adresser :

Tous les arrêtés qui ne concernent pas la carrière de l'agent

- *Régime indemnitaire*
- *Congés de maladie ordinaire saisis sur Agirhe*
- *Revalorisations indiciaires*
- *Décharges d'activité syndicale, attribution de véhicule, retenue sur salaire, …*
- *Sanctions du premier groupe.*

La gestion des arrêtés

Les modèles présents dans Agirhe sont en cours de réécriture:
Nous tâchons d'adapter la formule d'ampliation en fonction de la nécessité de d'adresser ou non l'acte au service, mais aussi par rapport à l'obligation de transmission.

Article 4 : Le présent acte dont une copie sera communiquée à l'agent, sera transmis :

- au représentant de l'Etat,
- au Président du Centre de Gestion de l'Eure,
- au comptable de la collectivité.

Article 3 : Le présent acte dont une copie sera communiquée à l'agent, sera transmis :

- au comptable de la collectivité.

Une fois les arrêtés signés, merci d'envoyer vos copies par mail, de préférence, à l'adresse suivante: service.carrieres@cdg27.fr

En cours de développement

ARRETE PLACANT UN AGENT
EN CONGE DE MALADIE ORDINAIRE
Monsieur Benoît BENROMACH
éducateur des APS

Commune de ZZ test
Le Maire,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 57,

Vu la loi n° 2013-1278 du 29/12/2013 de finances pour 2014, notamment son article 126,

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié, relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018,

Vu la situation administrative de Monsieur Benoît BENROMACH, à l'échelon 06 du grade d'éducateur des APS depuis le 01/11/2017 à temps complet pour une durée hebdomadaire de 35 H 00, sans reliquat d'ancienneté,

Vu l'avis d'arrêt de travail du 15/05/2019 établi par le docteur Dr Jekyll à , prescrivant à Monsieur Benoît BENROMACH un arrêt de travail d'une durée de 11 jours du 15/05/2019 au 25/05/2019 inclus,

Vu l'historique des congés de maladie ordinaire de Monsieur Benoît BENROMACH,

Agirhe permet dorénavant d'intégrer un logo sur les arrêtés.

Les collectivités qui le souhaitent doivent au préalable nous adresser leur logo au format JPG (téléchargement possible au niveau du CDG uniquement).

Les modèles seront progressivement adaptés pour permettre leur affichage.

CAS DE SAISINES CT

PREAMBULE :

Pour rappel, le CT traite les demandes liées à l'organisation et au fonctionnement du service et non aux situations individuelles des agents. De ce fait, il est saisi également pour certaines demandes impactant le tableau des effectifs.

Le tableau des effectifs est un document interne qui liste les postes existants au sein de la collectivité, leurs DHS et leurs états (vacant ou occupé).
Il est mis à jour lorsqu'une délibération est prise concernant :

- La création d'un poste
- La suppression d'un poste
- La modification de DHS d'un poste
- Un changement de l'état vacant ou occupé du poste (*pas de délibération*)

Il convient de distinguer les postes figurant au tableau des effectifs des emplois (ou fonctions) occupés par les agents.
Ex : on ne supprime pas le poste de la cantinière ou de Mme Y. mais un poste d'adjoint technique à 35h.

L'avis du CT est requis dans les cas suivant :

Suppression de poste

Modification de DHS lorsque :

- Changement > 10 %
- Perte d'affiliation CNRACL
- Perte du temps complet

<u>L'avis du CT doit être préalable à la délibération !</u>

SUPPRESSION DE POSTE

Elle doit être fondée sur l'intérêt du service et doit avoir pour motif :

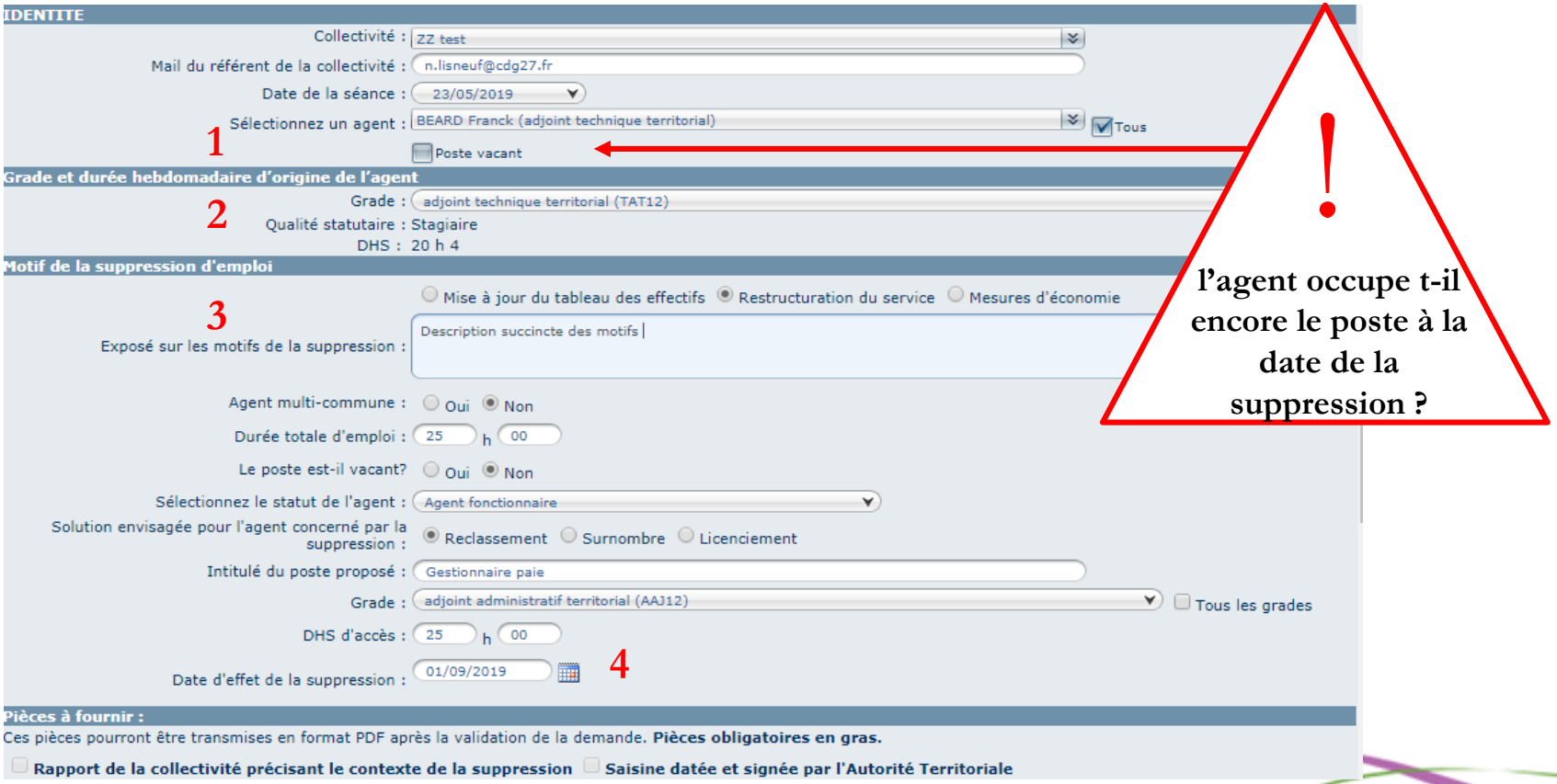
- Une restructuration du service
- Une mesure d'économie
- Une mise à jour du tableau des effectifs

	Recherche de reclassement	**Conséquence de la suppression**
Poste Vacant		Sans conséquence
Agent titulaire à « + 17h30 »	OUI	Surnombre (*1 an*) puis prise en charge
Agent titulaire à « – 17h30 »	OUI	Licenciement
Agent stagiaire	OUI	Licenciement et réinscription sur liste d'aptitude (*à sa demande, le cas échéant*)
Agent contractuel en CDI	OUI	Licenciement
Agent contractuel en CDD	NON (*sauf si contrat article 3-3*)	Licenciement

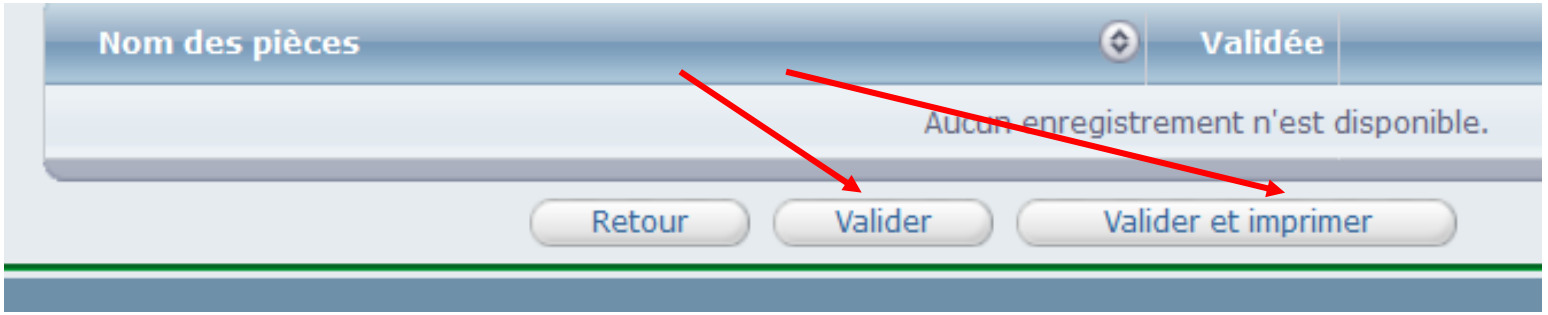
Procédure :

1ère étape : consultation préalable du Comité Technique

- Enregistrer la saisine sur AGIRHE (*menu : INSTANCES/CT/Nouvelle saisine*)
- Faire particulièrement attention aux 4 points ci-dessous :

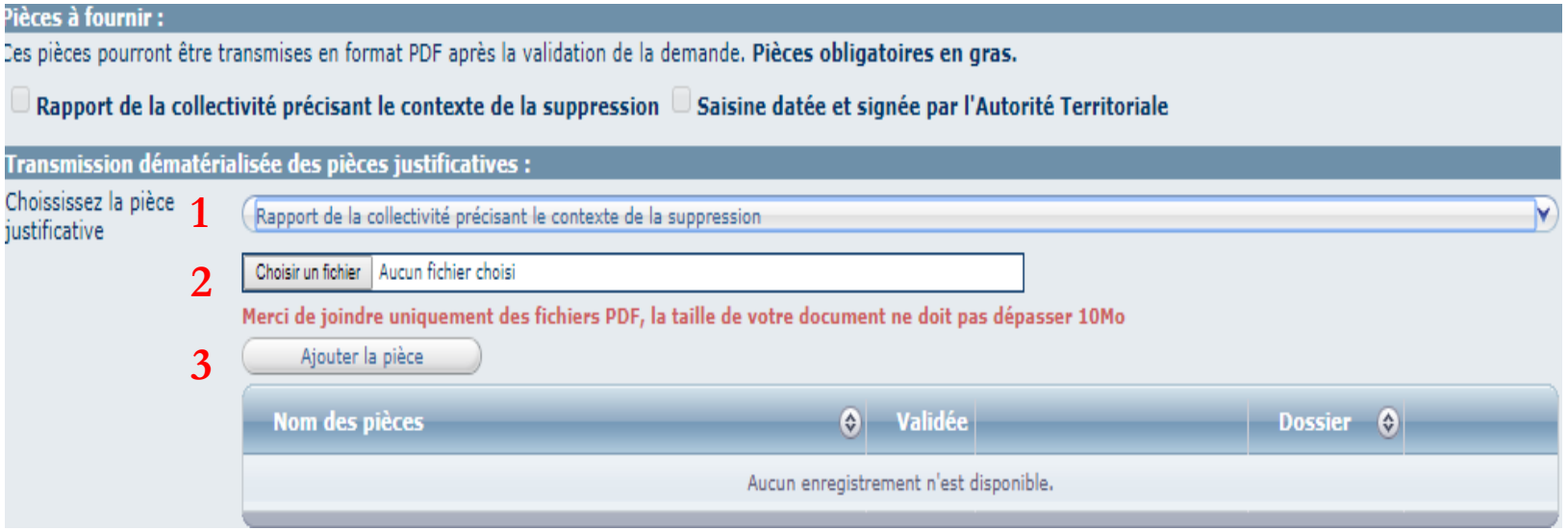


➲ Valider l'enregistrement puis imprimer la saisine (*en bas de la saisine*)



L'impression de la saisine peut aussi s'effectuer via l'écran « *nouvelle saisine/ dossier en cours* » (l'écran de saisine d'une nouvelle demande)

- Faire signer l'imprimé de saisine par l'autorité territoriale
- Elaborer un rapport détaillé précisant la nature de l'emploi, le motif de la suppression, la nouvelle répartition des tâches, les conséquences pour l'agent...
- Téléverser les pièces jointes directement dans la saisine sur AGIRHE (*imprimé de saisine signé + rapport circonstancié*)



Rappel : les pièces à téléverser sont obligatoirement des documents PDF.

Attention à l'orientation du texte et aux pages blanches.

2ème étape : prise de la délibération de suppression de poste

- Consulter l'avis du CT (*menu : INSTANCES/CT/Liste des dossiers*).
- Prise de la délibération qui ne peut pas être rétroactive. La date d'effet de la suppression est donc au plus tôt la date de réunion du Conseil.
- Mise à jour du tableau des effectifs.

3ème étape : prise de l'acte individuel (si agent concerné)

- Prendre un arrêté de reclassement, de licenciement ou de surnombre en fonction de la situation de l'agent.

MODIFICATION DE DHS

La modification de Durée Hebdomadaire de Service est assimilée à une suppression de poste et à la création d'un nouveau poste dans les cas suivants :

- Changement de DHS > à 10% *(à la hausse comme à la baisse)*
- Perte d'affiliation à la CNRACL
- Perte du temps complet

L'accord de l'agent <u>sur le nouveau poste</u> est obligatoire dans ces 3 cas !

L'agent accepte-t-il le nouvel emploi qui découle de la modification de DHS ?

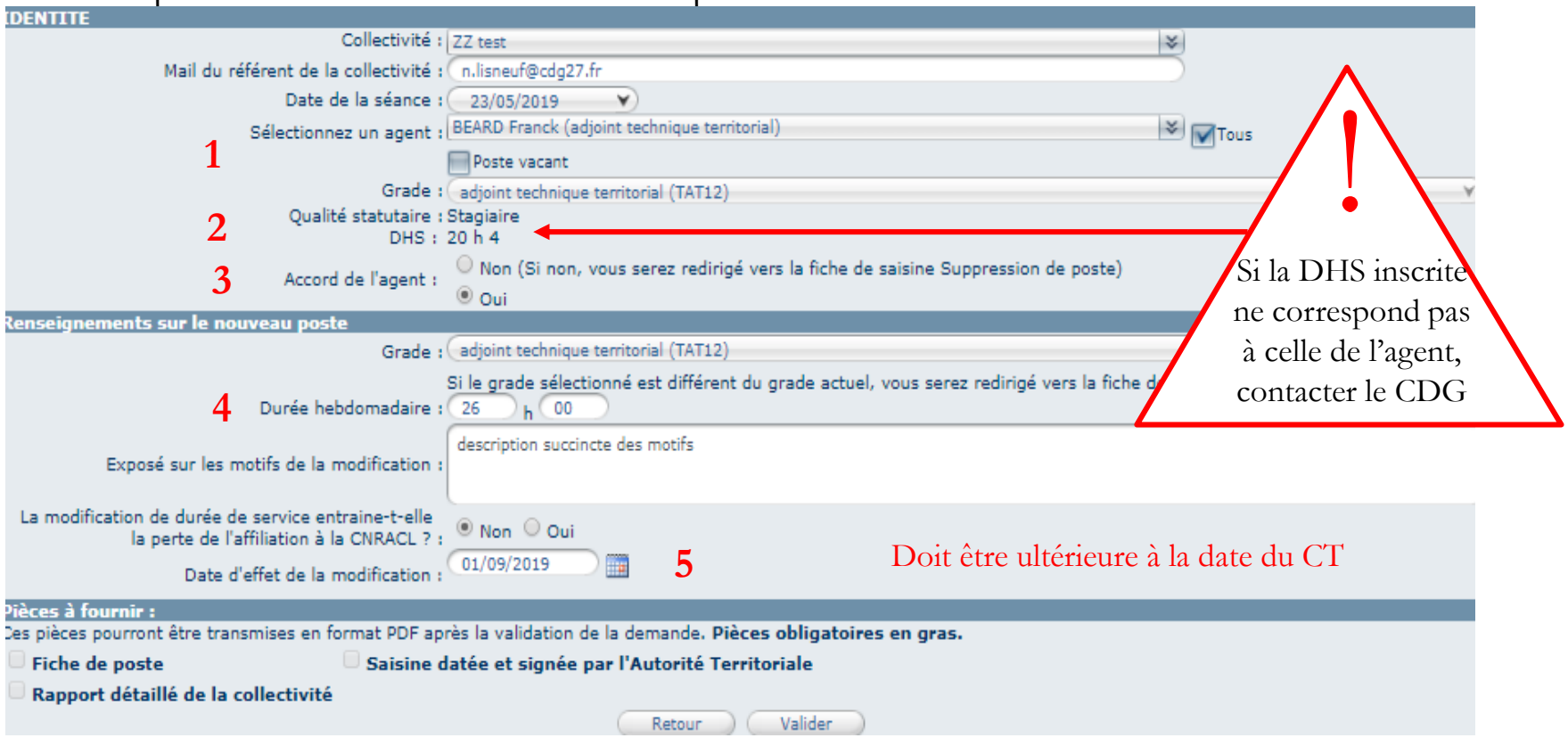
OUI	NON
Saisir le CT pour modification de DHS	Saisir le CT pour suppression de poste

L'avis du CT et l'accord de l'agent ne sont pas nécessaire si la modification de la DHS du poste est inférieure à 10% **<u>ET</u>** s'il n'y a pas de perte de la CNRACL ni du Temps Complet.

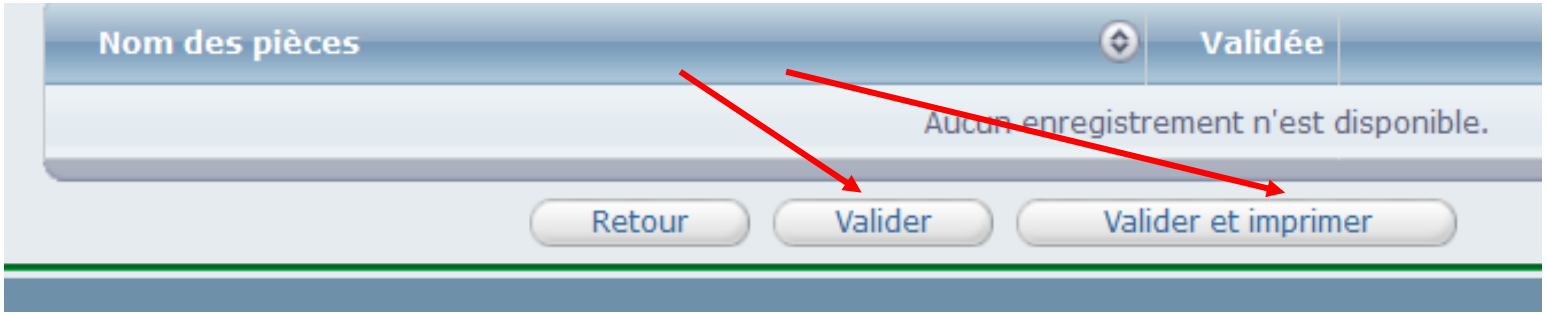
Procédure :

1ère étape : consultation préalable du Comité Technique

- Enregistrer la saisine sur AGIRHE (*menu : INSTANCES/CT/Nouvelle saisine*)
- Faire particulièrement attention aux 5 points ci-dessous :

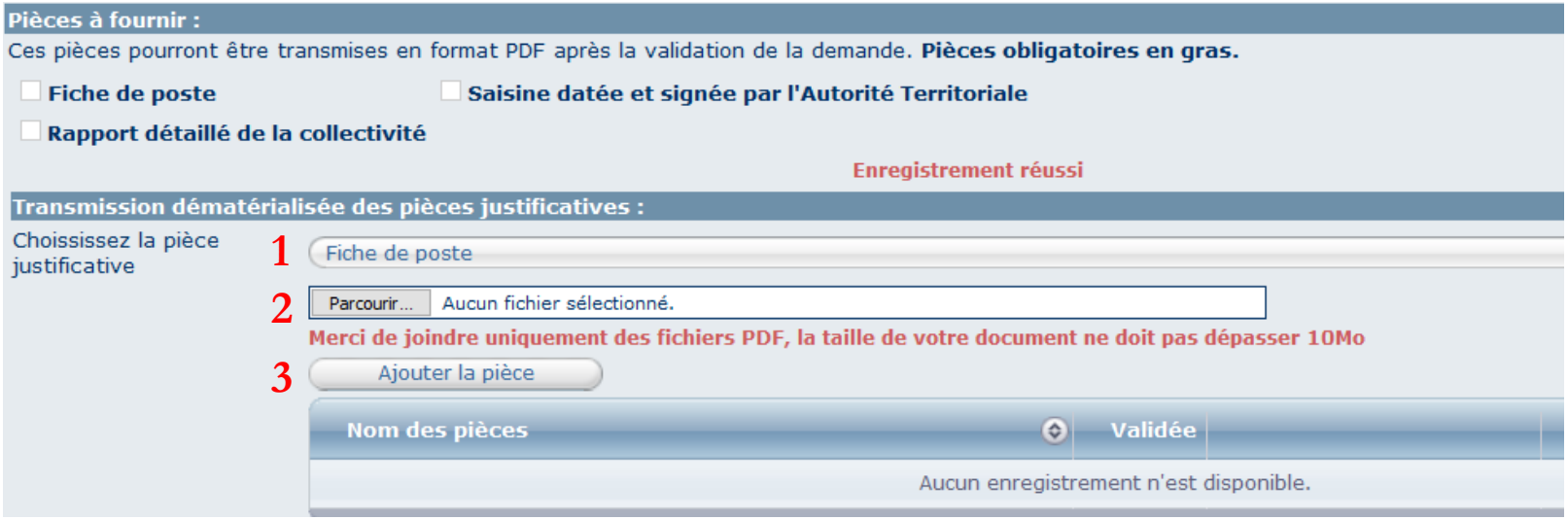


➲ Valider l'enregistrement puis imprimer la saisine (*en bas de la saisine*)



L'impression de la saisine peut aussi s'effectuer via l'écran « *liste des demandes* » (l'écran de saisine d'une nouvelle demande)

- Faire signer l'imprimé de saisine par l'autorité territoriale
- Elaborer un rapport détaillé précisant la nature de l'emploi, le motif de la modification de DHS, la façon dont les heures vont être compensées (*si diminution d'heures*) ou les nouvelles tâches, les conséquences pour l'agent (*si agent intercommunal notamment*)…
- Téléverser les pièces jointes directement dans la saisine sur AGIRHE (*imprimé de saisine signé + rapport circonstancié + nouvelle fiche de poste de l'agent*)



2ème étape : prise de la délibération de modification de DHS

- Consulter l'avis du CT (*menu : INSTANCES/CT/Liste des dossiers*).
- Prise de la délibération qui ne peut pas être rétroactive. La date d'effet de la suppression est donc au plus tôt la date de réunion du Conseil.
- Mise à jour du tableau des effectifs.

3ème étape : prise de l'acte individuel (si agent concerné)

- Prendre un arrêté portant modification hebdomadaire du poste de l'agent.

CAS DE SAISINES CAP

AVANCEMENT DE GRADE

- Définition :

- L'avancement de grade consiste, sans changer de cadre d'emplois à un passage au grade supérieur (dit « grade d'avancement »).

- Si l'avancement d'échelon peut se faire dans l'emploi, l'avancement de grade suppose un changement d'emploi.

- L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur.

PROCEDURE

- **1 : Bénéficiaires**

- Seuls les agents titulaires en position d'activité ou de détachement peuvent bénéficier d'un avancement de grade.

2 : Modalités d'accès

- Deux modalités d'accès à l'avancement de grade :

- avancement après examen professionnel

- avancement à l'ancienneté par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents .

3 : Procédure

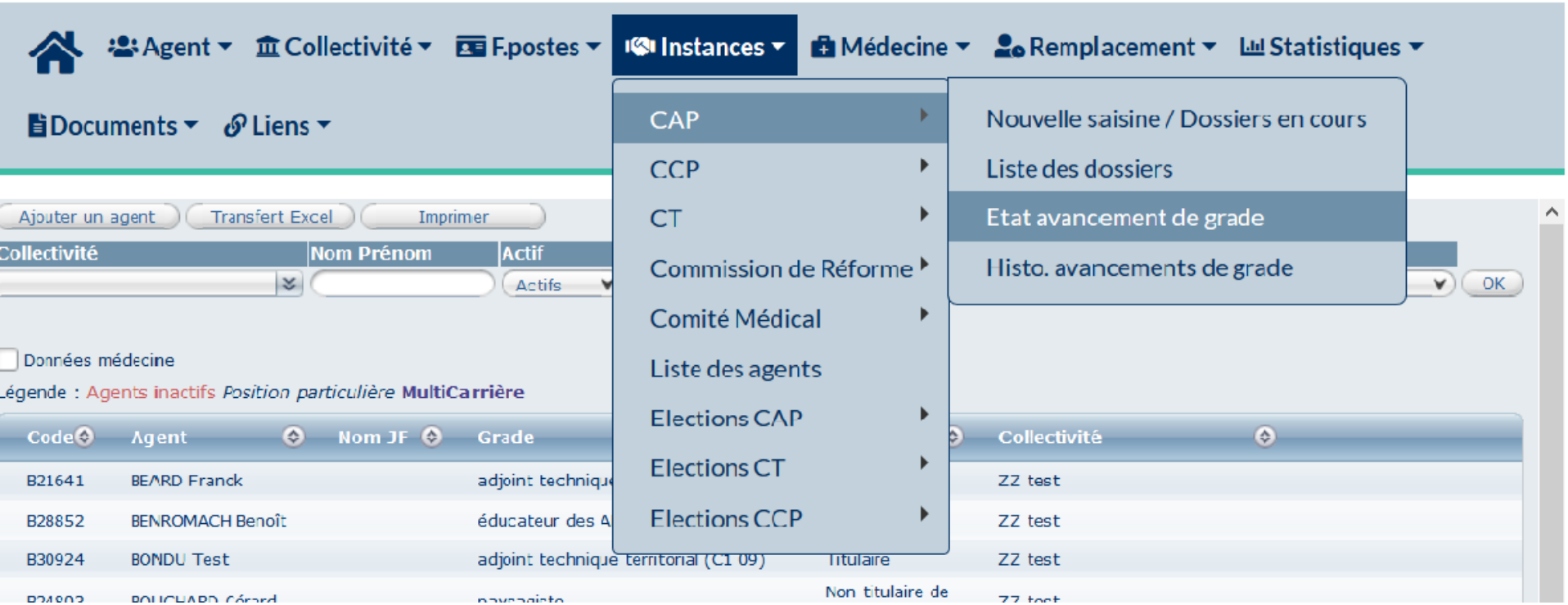
- ***1ère étape : Identification des promouvables***

➲ Les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois fixent les conditions pour pouvoir être inscrit au tableau d'avancement, en général en termes d'ancienneté, d'occupation d'un échelon particulier ou de durée de services effectifs. Vous pouvez consulter sur notre site le guide des avancements de grade.

➲ Agirhe identifie, au vu des informations présentes dans la base, les agents ayant un avancement de grade possible par la voie de l'ancienneté ou par examen si celui-ci est renseigné dans l'onglet formation.

➲ La personne en charge de RH de chaque collectivité soumet les possibilités d'avancement à l'autorité territoriale.

➲Agirhe indique au vu des informations dans la base, la liste des agents qui peuvent avancer au grade supérieur.



Liste des avancements de grades possibles

Année : 2019

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Impression Proposition Cadre d'emploi | Impression Tous les cadres d'emploi | Export Excel

Agents	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
FERLIN Deux	adjoint administratif territorial		
FERLIN Test	adjoint administratif territorial		
HAZARDEUX Catherine	adjoint administratif territorial		
HILL Dusty	adjoint administratif territorial		
JEAN Laurent	adjoint administratif territorial		
LEBERTE Anna	adjoint administratif territorial		
LEJEUNE Sophie	adjoint administratif territorial		
LESEIGNEUR-DUDONJON Zelda	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		
MCFLY Georges	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		
MEDETEST2 Medtest2	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		
MEDTEST Medtest	adjoint administratif territorial de 1ère classe		
MONTABO David	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		
NOMFAMILLETEST Robert	Adjoint administratif Principal de 1ère classe		
POUILLY Jean Jacques	adjoint administratif territorial de 2ème classe		
RETEST Ceciestun	adjoint administratif territorial	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	01/01/2019

La détermination des possibilités d'avancement nécessite chaque année un calcul opéré par les services du centre de gestion.

Celui-ci est effectué pour chaque catégorie avant l'ouverture de la première CAP de l'année.

Il importe que vos carrières soient à jour pour cette échéance.

Toute information diffusée avant ce calcul ne peut être fiable.

2ème étape : AGIRHE

- ➲ **L'autorité territoriale** saisit la CAP via AGIRHE et effectue ses choix par **ordre de priorité (attention à la date et à l'ordre)**

➲ Le projet de tableau est soumis à **l'avis préalable de la CAP** compétente.

MOTIF DE LA SAISINE

Année: **2019**

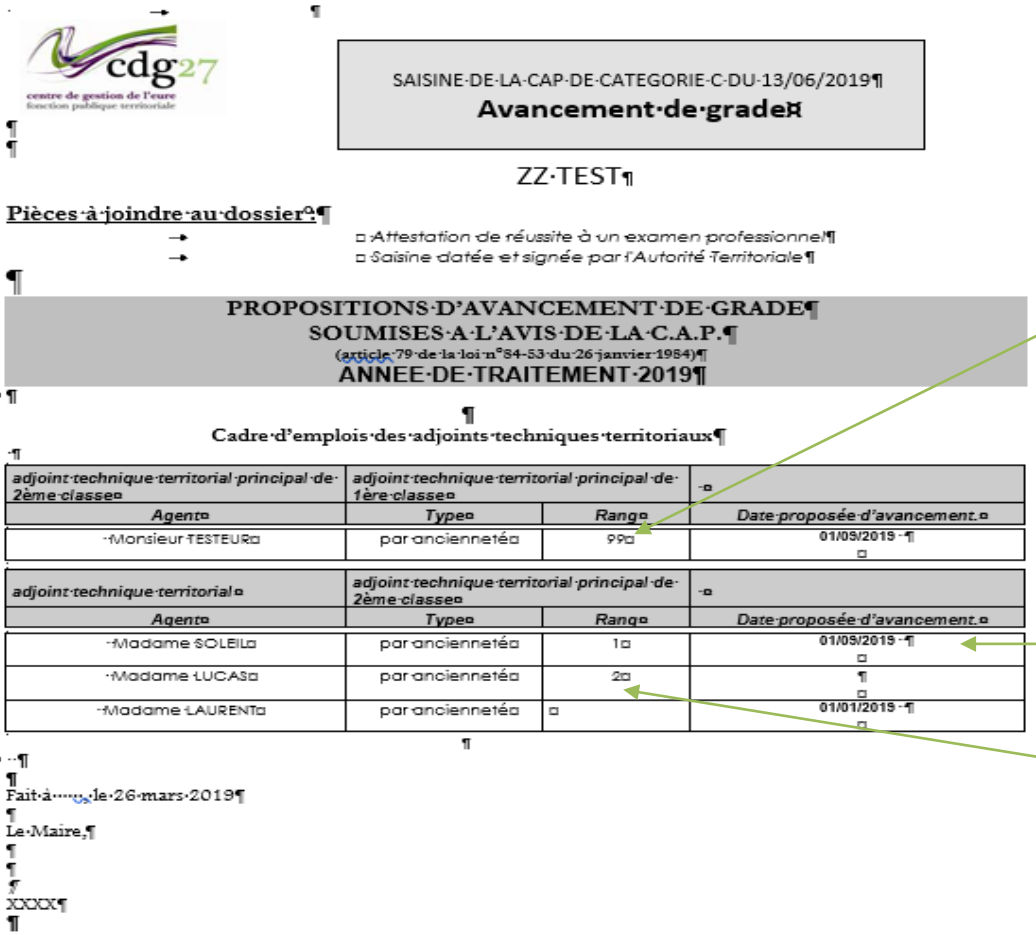
Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'avancement

Impression Proposition Cadre d'emploi

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Ordre de priorité	Type	Date possible	Date prévue	Avis	Observation
RETEST Ceciestun	adjoint administratif territorial	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 2ème cla	2	Ancienneté / Exam. pro.	01/01/2019	01/12/2019	Favorable / Défavorable	
TEST Martine	adjoint administratif territorial	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 2ème cla	1	Ancienneté / Exam. pro.	01/01/2019	01/10/2019	Favorable / Défavorable	
TEYSSANDIER Test	adjoint administratif territorial	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	-	.	Ancienneté / Exam. pro.	01/01/2019		Favorable / Défavorable	
HAZARDEUX Catherine	adjoint administratif territorial		-	.	Ancienneté / Exam. pro.			Favorable / Défavorable	

➲ Saisine datée et signée



SAISINE DE LA CAP DE CATEGORIE C DU 13/06/2019

Avancement de grade

ZZ TEST

Pièces à joindre au dossier :

- ☐ Attestation de réussite à un examen professionnel
- ☐ Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

PROPOSITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE
SOUMISES A L'AVIS DE LA C.A.P.
(article 79 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)
ANNEE DE TRAITEMENT 2019

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

adjoint technique territorial principal de 2ème classe	*adjoint technique territorial principal de 1ère classe*		
Agent	*Type*	*Rang*	*Date proposée d'avancement*
Monsieur TESTEUR	par ancienneté	99	01/09/2019

adjoint technique territorial	*adjoint technique territorial principal de 2ème classe*		
Agent	*Type*	*Rang*	*Date proposée d'avancement*
Madame SOLEIL	par ancienneté	1	01/09/2019
Madame LUCAS	par ancienneté	2	
Madame LAURENT	par ancienneté		01/01/2019

Fait à ..... le 26 mars 2019

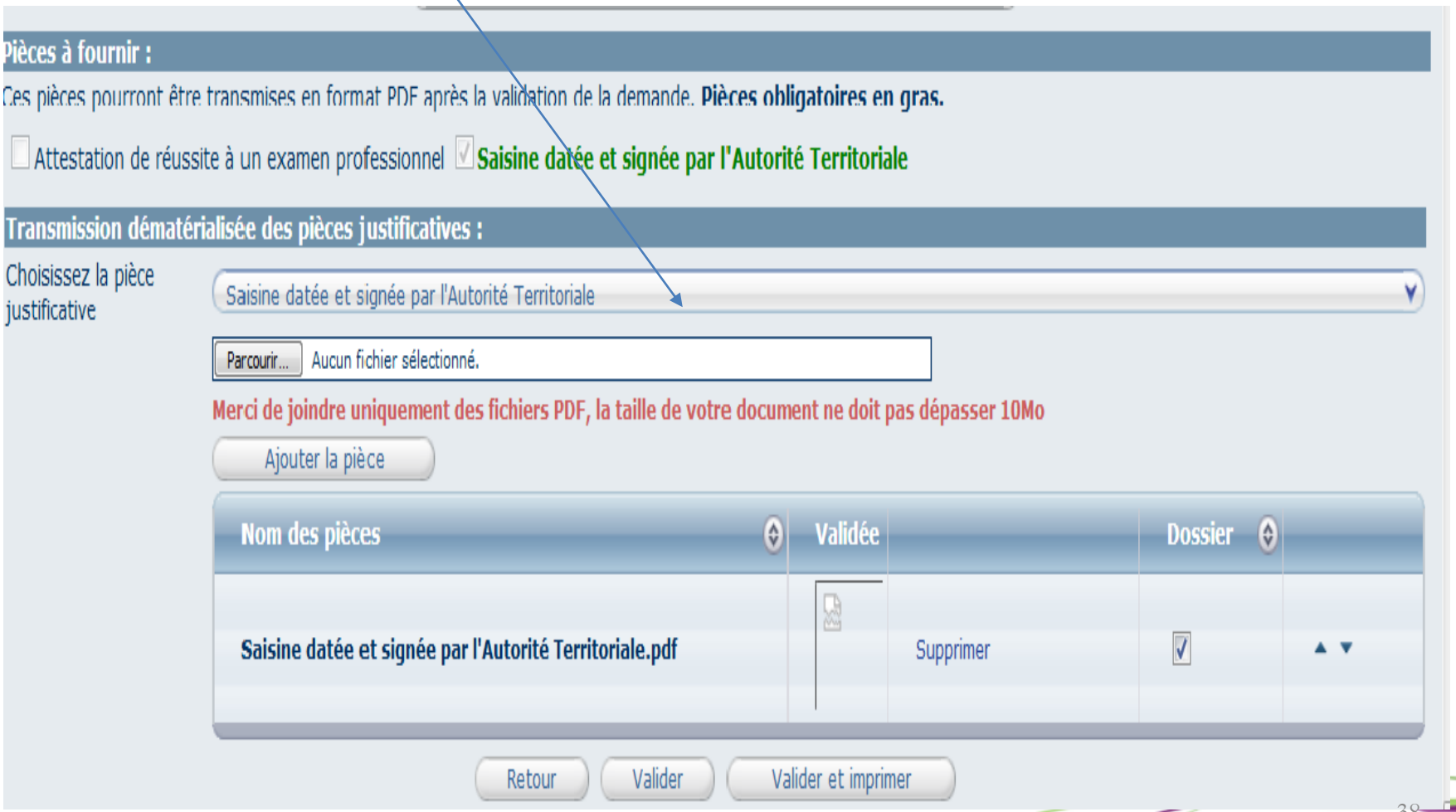
Le Maire,

XXXX

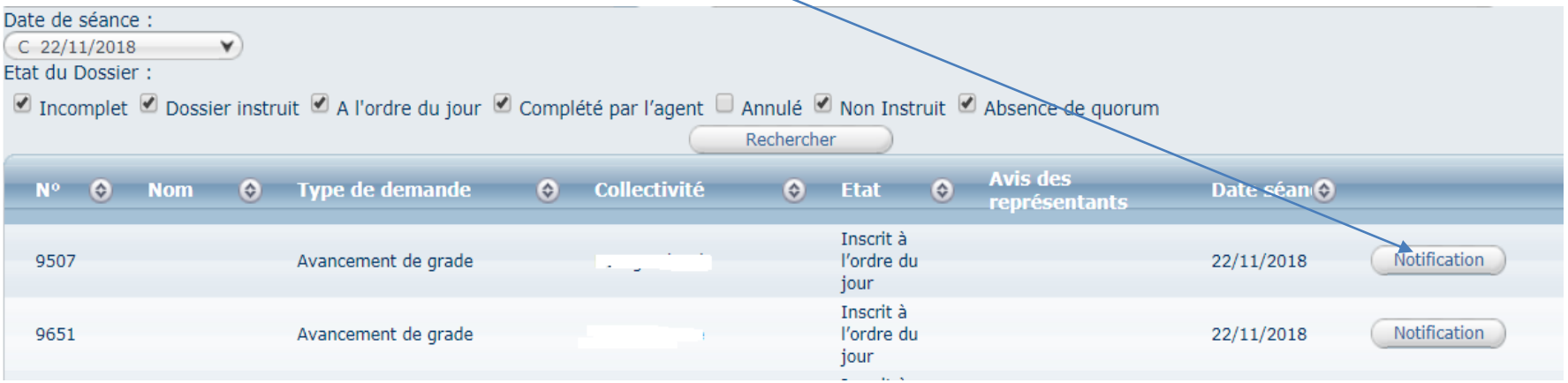
Indiquer un ordre de priorité 1

Proposer une date d'avancement et indiquer les ordres de priorité par rapport aux dates proposées

Téléversement des pièces



➲ La CAP rend un avis et le notifie via AGIRHE



La consultation des avis est possible via le menu « Instances » « CAP » « liste des dossiers »
Il faut sélectionner la date de la CAP puis cliquer sur rechercher.

3ème étape : Tableau définitif

➲ L'autorité territoriale prend un arrêté fixant le **tableau définitif** annuel d'avancement de grade après avis de la commission administrative paritaire (voir le site internet du CDG)

Il ne peut être dressé **qu'un seul tableau** par année civile, par grade et par collectivité. Aucun complément, ni modification ne peuvent intervenir sur le tableau d'avancement devenu définitif.

➲Ce tableau doit être affiché ou publié puis transmis au Centre de Gestion pour publicité et notifié aux agents concernés.

4ème étape : Nomination de l'agent

➲ La nomination des agents se fait dans le respect des **ratios** déterminés par **l'assemblée délibérante**, après avis du **Comité Technique.**

➲ L'avancement de grade peut entraîner une **création d'emploi** correspondant au nouveau grade. S'il n'existe pas d'emploi vacant au tableau des effectifs, **l'assemblée délibérante** doit le créer. Depuis la loi du 12/03/2012 (article 45), la déclaration de création ou de vacance d'emploi n'est plus obligatoire pour l'accès aux grades d'avancement.

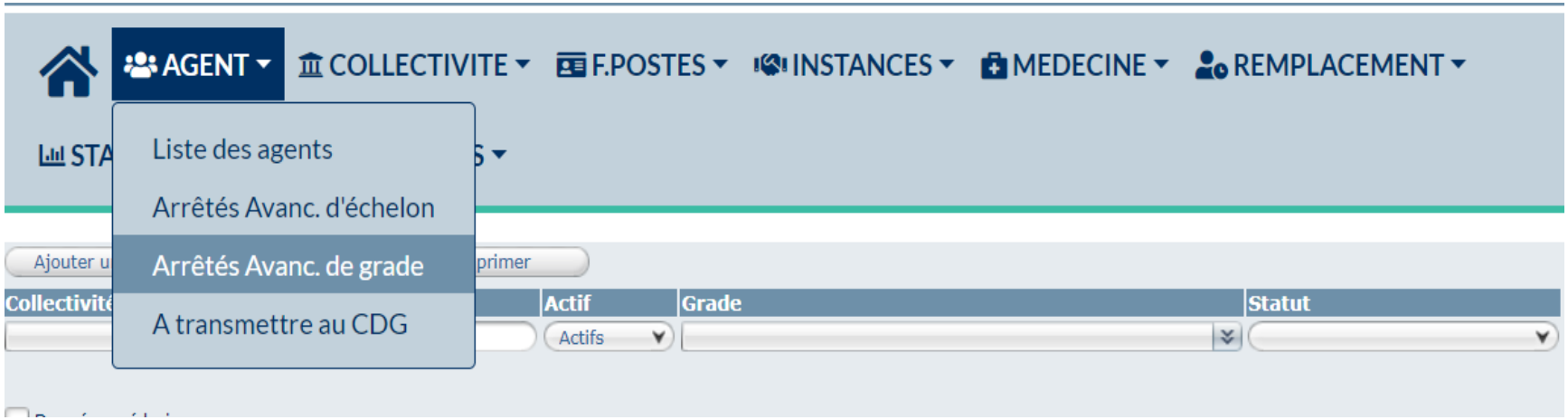
Une création de poste n'a pas d'effet rétroactif, le poste est créé au plus tôt à la date de la délibération.

➲ La nomination doit être précédée de **l'acceptation du fonctionnaire** de son nouvel emploi correspondant au nouveau grade *(mentionnée sur l'arrêté de nomination)*. **L'ordre du tableau détermine l'ordre des nominations.**

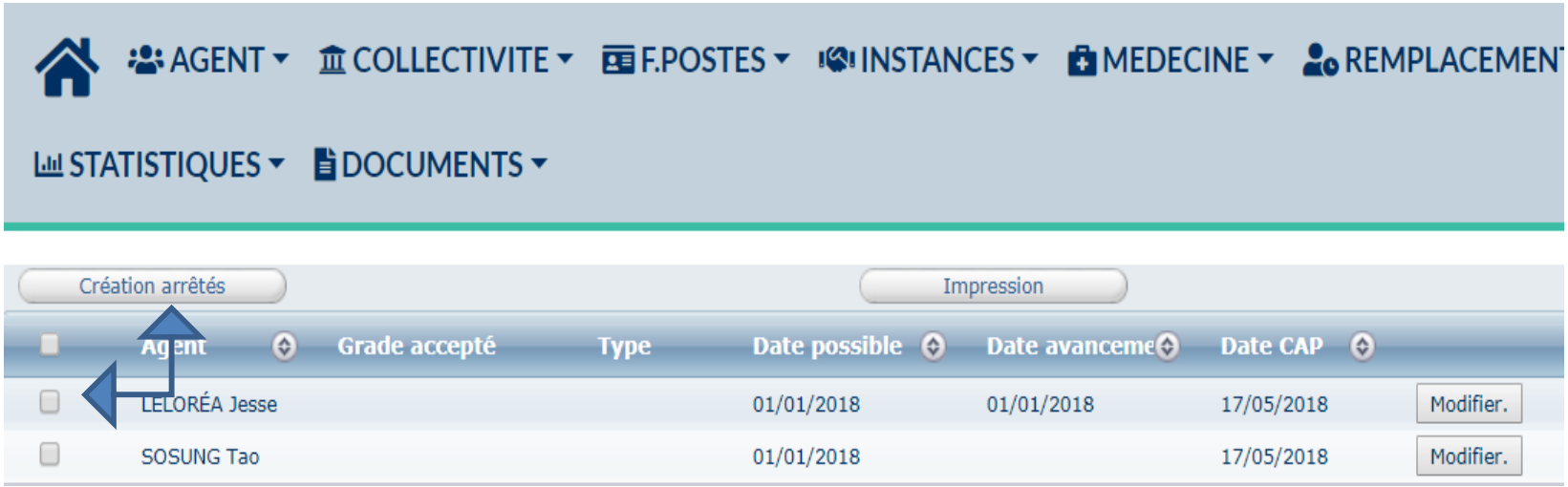
➲ Un **arrêté individuel de nomination** doit être pris sur AGRIHE qui calculera le reclassement dans le nouveau grade ainsi que l'éventuel reliquat d'ancienneté.

Observation : Pour supprimer le grade d'origine *(si la collectivité ne souhaite pas laisser le poste vacant non pourvu au tableau des effectifs)*, nous vous rappelons que le comité technique doit être consulté obligatoirement.

➲ Prise de l'arrêté d'avancement de grade via Agirhe



➲ Cocher la case et cliquer sur Création arrêtés



Si vous souhaitez modifier une date d'avancement, cliquez sur modifier avant de créer vos arrêtés.

➲ Transmettre les arrêtés par mail (uniquement) au service carrières.

LA DISPONIBILITÉ

- Définition :

Décret 86-68 du 13 janvier 1986

La disponibilité est la position du fonctionnaire placé hors de sa collectivité ou de son établissement public, à sa demande ou d'office, qui cesse de bénéficier tant qu'il reste dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'agent ne perçoit plus aucune rémunération au titre de son grade.

Nouveau décret n°*2019-234 du 27 mars 2019*, modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la Fonction Publique

Bénéficiaires

Seuls les fonctionnaires titulaires en position d'activité peuvent bénéficier de cette position, qu'ils soient à temps complet ou non complet.

Les agents intercommunaux doivent être en disponibilités dans l'ensemble de leurs collectivités.

Les types de disponibilité

Type de disponibilité	Objet de la disponibilité	Durée
DISPONIBILITE DE DROIT (pas de saisine CAP)	donner des soins à une personne atteinte d'un handicap	Par période de 3 ans maximum renouvelable tant que les conditions sont réunies.
	élever un enfant de moins de 8 ans	
	donner des soins à une personne atteinte d'une maladie grave	
	suivre le conjoint ou PACS	
	exercer un mandat local	Durée du mandat local

Type de disponibilité	Objet de la disponibilité	Durée
DISPONIBILITE SUR DEMANDE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE (saisine de la CAP)	Convenances personnelles	10 ans maximum dans la carrière
	Création ou reprise d'entreprises	2 ans maximum dans la carrière
	Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable 1 fois pour une durée égale

La situation du fonctionnaire en disponibilité

- Le décret 2019-234 du 27 mars 2019 modifie certaines conditions de la disponibilité dans la Fonction Publique. Il entre en vigueur le lendemain de sa date de publication à l'exception des dispositions relatives au maintien des droits à l'avancement au cours d'une disponibilité qui s'applique aux mises en disponibilités ou renouvellements prenant effet à compter du 7 septembre 2018.

CE QUI NE CHANGE PAS
Interruption de la rémunération
Perte de la qualité d'électeurs aux instances paritaires
Perte des droits à la retraite
Perte du droit à la formation
Perte de la possibilité de passer des concours internes
Perte des congés du régime spécial de la sécurité sociale
Perte des prestations d'actions sociales

CE QUI CHANGE	
ANCIENNES CONDITIONS	**NOUVELLES CONDITIONS**
Convenances personnelles : période de 3 ans sur un maximum de 10 ans	**Convenances personnelles : Demandes à partir du 29 mars 2019** Période de 5 ans sur un maximum de 10 ans Obligation de retour dans l'administration d'au moins 18 mois de services continus dans la Fonction Publique, avant de solliciter un renouvellement de cette disponibilité au-delà d'une première période de 5 ans
Perte des droits à l'avancement	**A partir du 07 septembre 2018, pour les demandes initiales ou renouvellement Disponibilités discrétionnaires + de droit (excepté mandat local) :** Conservation des droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans lorsque le fonctionnaire exerce une activité professionnelle (article 7 du décret 2019-234 : conditions et formalités)

Procédure

La saisine de la CAP se fait uniquement pour les disponibilités discrétionnaires.
La procédure d'une première demande ou d'un renouvellement sera exactement la même.

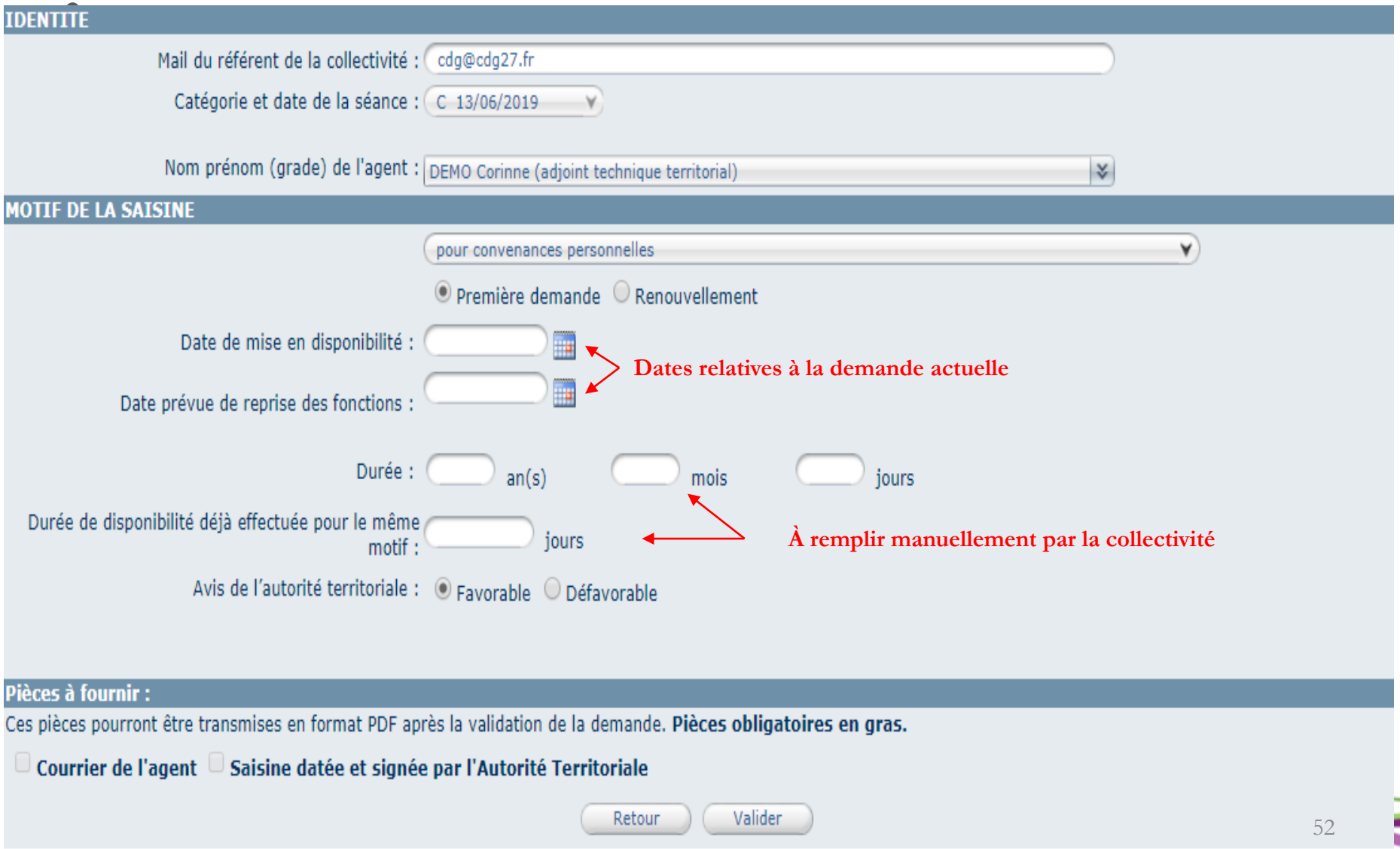
1) Demande écrite de l'agent

Courrier précisant le motif de la disponibilité, la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité.
Aucun délai n'est prévu par les textes pour demander une disponibilité. Toutefois, la collectivité peut imposer un délai de 3 mois.

2) La consultation de la CAP

➲ **L'autorité territoriale saisit la CAP via AGIRHE et renseigne les différents éléments demandés.**

Pour les agents intercommunaux chaque collectivité doit saisir la Commission.


IDENTITE
Mail du référent de la collectivité : cdg@cdg27.fr
Catégorie et date de la séance : C 13/06/2019
Nom prénom (grade) de l'agent : DEMO Corinne (adjoint technique territorial)
MOTIF DE LA SAISINE
pour convenances personnelles
Première demande
Renouvellement
Date de mise en disponibilité :
Date prévue de reprise des fonctions :
Dates relatives à la demande actuelle
Durée : an(s) mois jours
Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif : jours
À remplir manuellement par la collectivité
Avis de l'autorité territoriale : Favorable Défavorable
Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. Pièces obligatoires en gras.
Courrier de l'agent
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale
Retour
Valider

➲ Saisine datée et signée

➲ Téléversement des pièces

➲ La CAP rend un avis et le notifie via AGIRHE

➲ Prise de l'arrêté de mise en disponibilité via AGIRHE

➲ Transmettre les arrêtés par mail (uniquement) au service carrières.

3) La consultation de la Commission de Déontologie.

Dès lors qu'il envisage d'exercer une activité privée, l'agent doit en informer par écrit la collectivité qui saisira la Commission de déontologie. L'agent doit être informé de cette obligation.

https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/demande-commission-deontologie

La réintégration après disponibilité

1) Demande de l'agent 3 mois avant la fin de la disponibilité par écrit (simple courrier ou LRAR)

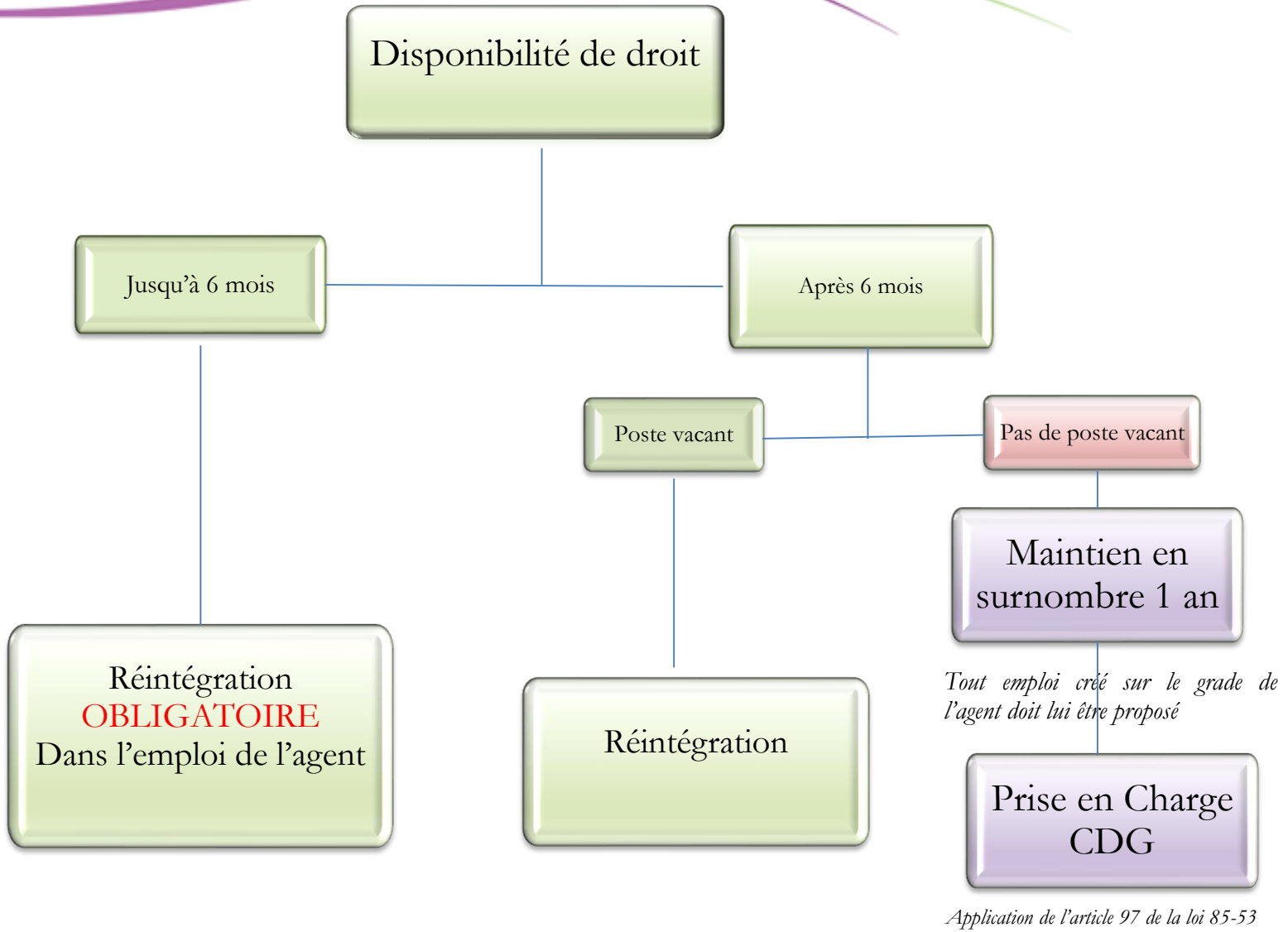
2) Si absence de demande de renouvellement ou de réintégration de l'agent :

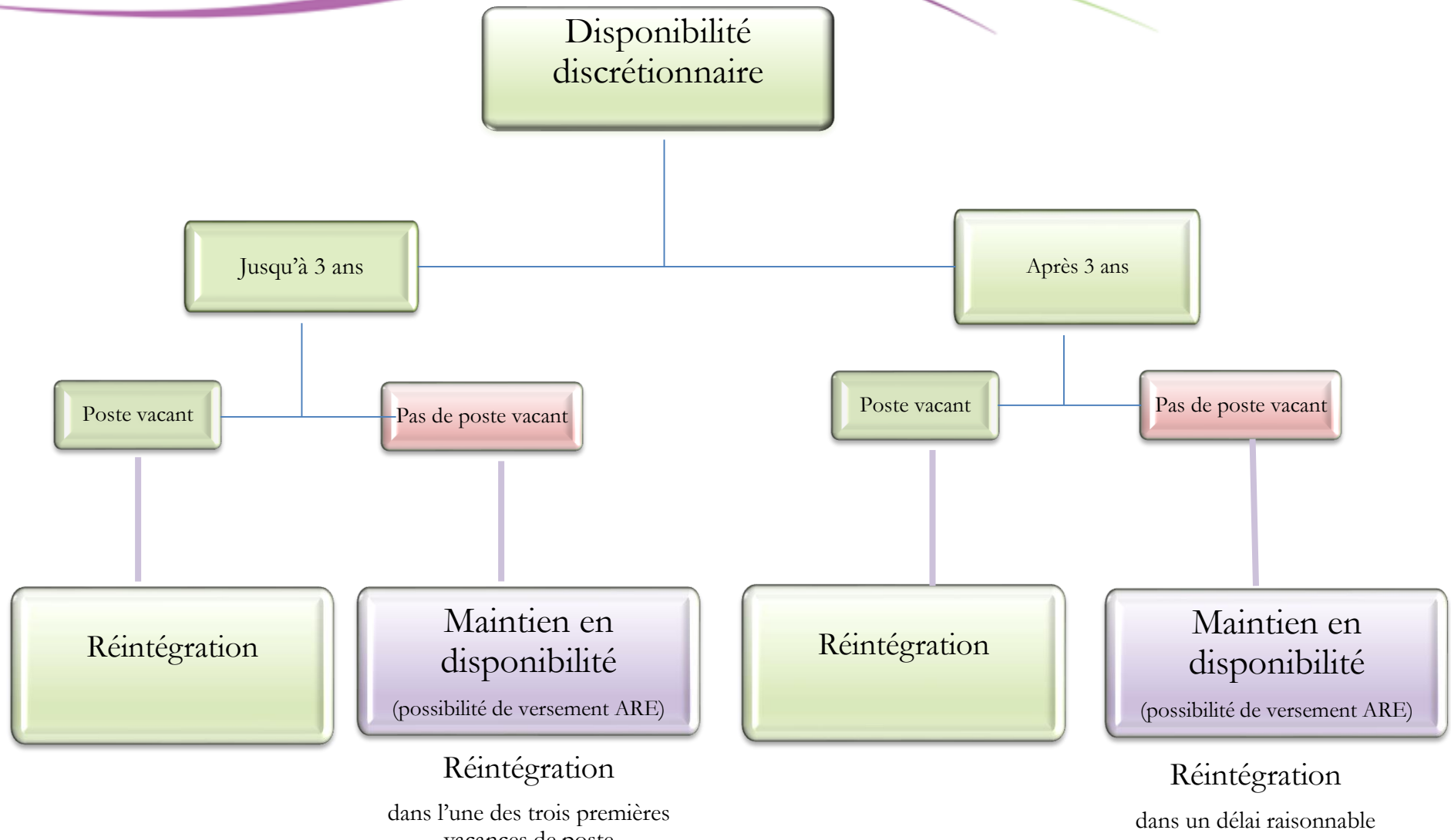
* LRAR de la collectivité à l'agent lui demandant de l'informer de l'issue de la disponibilité (reprise ou renouvellement) dans un certain délai.

* En l'absence de réponse de l'agent, la collectivité le met en demeure par LRAR de l'informer de sa décision, faute de quoi sera lancée une procédure d'abandon de poste avec radiation des cadres.

* Si la collectivité ne fait aucun courrier, l'agent reste placé en disponibilité.

3) La réintégration est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique par un médecin agréé.


Disponibilité de droit
Jusqu'à 6 mois
Après 6 mois
Poste vacant
Pas de poste vacant
Maintien en surnombre 1 an
Tout emploi créé sur le grade de l'agent doit lui être proposé
Prise en Charge CDG
Application de l'article 97 de la loi 85-53
Réintégration OBLIGATOIRE Dans l'emploi de l'agent
Réintégration


Disponibilité discrétionnaire
Jusqu'à 3 ans
Après 3 ans
Poste vacant
Pas de poste vacant
Poste vacant
Pas de poste vacant
Réintégration
Maintien en disponibilité
(possibilité de versement ARE)
Réintégration
Maintien en disponibilité
(possibilité de versement ARE)
Réintégration
dans l'une des trois premières vacances de poste
Réintégration
dans un délai raisonnable

Réintégration anticipée : doit être traitée comme une demande normale de réintégration.

En cas de refus de poste par l'agent, celui-ci est maintenu en disponibilité en cas de disponibilité sur demande, ou placé en disponibilité d'office pour un agent en disponibilité de droit.

Si refus de 3 postes par l'agent ayant sollicité sa réintégration :

- licenciement après avis de la CAP

↳ *Motif de saisine sur AGIRHE* : licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité d'office,

IDENTITE

Collectivité :

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 13/06/2019

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire :

MOTIF DE LA SAISINE

Motif justifiant cette demande : ○ Licenciement ○ Mise à la retraite

Date d'effet :

Lors de la disponibilité, un accompagnement dans la recherche d'emploi a-t-il été mis en œuvre ?

Mise en place d'un suivi interne : ○ Non ○ Oui

Description du suivi mis en place :

Le Centre de Gestion (ou le CNFPT s'il s'agit d'un administrateur , d'un ingénieur en chef ou d'un conservateur) a-t-il été saisi ? ○ Non ○ Oui

Le fonctionnaire a-t-il présenté des documents faisant état de sa recherche d'emploi ? ○ Non ○ Oui

Observations de l'agent :

Examen des possibilités de réintégration au sein de la collectivité employeur :

Ajouter une proposition

Nombre d'offres d'emploi proposées : 0

Grade	Temps de travail
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Examen des possibilités de réaffectation au sein d'une autre collectivité :

Ajouter une proposition

Nombre de postes proposés : 0

Grade	Collectivité	Temps de travail
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Pièces à fournir :

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

- ☐ **Courrier de proposition de poste 1 avec accusé de réception**
- ☐ **Courrier de proposition de poste 2 avec accusé de réception**
- ☐ **Courrier de proposition de poste 3 avec accusé de réception**
- ☐ **Courrier de refus du poste 1 de l'agent**
- ☐ **Courrier de refus du poste 2 de l'agent**
- ☐ **Courrier de refus du poste 3 de l'agent**
- ☐ **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Retour Valider

MERCI DE VOTRE ATTENTION