

## Saisie de la CAP

Cliquer sur « Saisie de la CAP » : la fenêtre permettant de saisir la commission administrative paritaire (CAP) s'affiche.

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

(1) Date de CAP :

(2) Date limite de saisine :

(3) Nouvelle demande de type :

NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS
(4)			

- (1) et (2) La date de la prochaine réunion de CAP, ainsi que la date limite de saisine sont affichées par défaut.
- (3) Un menu déroulant permet de sélectionner le type de demande (détachement, promotion interne, etc...)
- (4) Un récapitulatif des demandes saisies pour la réunion de la date figurant en (1) apparaît.  
En sélectionnant une date de CAP passée en (1), vous pouvez consulter le récapitulatif des demandes faites pour une CAP précédente.

A ce jour (10/11/2005), la rubrique « Saisie de la CAP » permet de saisir la CAP sur :

- une proposition de promotion interne
- une demande de disponibilité
- une demande de détachement.

## → PROMOTION INTERNE :

SELECTIONNER LE TYPE DE DEMANDE

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

(1) Date de CAP :

(2) Date limite de saisine :

(3) Nouvelle demande de type :

NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS
(4)			

Dans le menu déroulant « Nouvelle demande de type » (3), sélectionner « PROMOTION INTERNE », puis cliquer sur le bouton

La fenêtre « Promotion interne » s'affiche.

# SAISIR LA DEMANDE

## DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### PROMOTION INTERNE

#### IDENTITE

Nom prénom (grade) de l'agent :

DUPONT GISÈLE (ADJOINT ADMINISTRATIF)



(1)

Fiche de poste

(2)

#### PROPOSITION D'AVANCEMENT :

Situation ancienne (3)

Grade :

Echelon :

Situation proposée (4)

Cadre d'emplois :



(5)

Grade :



(6)

Présentation motivée de l'autorité territoriale (7)

Agent très motivé,

Imprimer

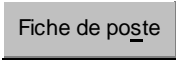
(8)

Retour

Valider

(9)

(1) Menu déroulant avec la liste des agents de la collectivité : il faut sélectionner dans cette liste l'agent pour lequel la promotion interne est proposée.

(2) Bouton  : il faut cliquer sur ce bouton pour renseigner la fiche de poste de l'agent. La fiche de poste de l'agent est un élément essentiel du dossier de promotion interne sur lequel les membres de la CAP émettront un avis. Pour renseigner la fiche de poste, cf. ci-après.

(3) Situation ancienne : c'est la situation actuelle de l'agent avec le grade et l'échelon qu'il détient.

(4) Situation proposée : c'est celle qui vaut pour la promotion interne. Dans les menus déroulants, il faut sélectionner le cadre d'emplois (5) et le grade (6) auxquels l'agent est proposé pour la promotion interne.

**ATTENTION :**

- à ne pas confondre l'avancement de grade et la promotion interne
- les menus déroulants comprennent tous les cadres d'emplois et tous les grades existants. Mais il n'y a pas de promotion interne dans tous ces grades et cadres d'emplois. C'est pourquoi il est conseillé de vérifier dans la circulaire relative à la promotion interne quels sont les grades accessibles par ce mode de recrutement.

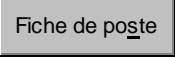
(7) Présentation motivée de l'autorité territoriale : dans la zone prévue à cet effet, il s'agit d'indiquer les motifs pour lesquels l'agent est proposé (valeur professionnelle notamment).

(8) Bouton  : il permet de revenir à la fenêtre précédente.

**ATTENTION :** si des informations ont été saisies, elles seront perdues et la demande de promotion interne ne sera pas enregistrée.

(9) Bouton  : il permet d'enregistrer la demande.

## RENSEIGNER LA FICHE DE POSTE

Après avoir cliqué sur le bouton , la fenêtre « Fiche de poste » s'affiche.

Cette fenêtre comprend 6 parties :

1) une partie d'informations générales sur l'agent avec l'identité de l'agent (1) et sa situation administrative actuelle : filière (2), cadre d'emplois (3), grade (4) et le cas échéant, NBI (5).

**Agent : DUPONT GISÈLE (1)**

### CHOIX DU GRADE

Filière professionnelle :  (2) \*

Cadre d'emplois :  (3) \*

Grade :  (4) \*


NBI :  \* (5)

2) une partie « Missions » :

Les missions précisent le but du poste, sa raison d'être, les objectifs de l'agent nommé sur ce poste.

Elles sont classées par domaine d'activités.


**MISSIONS : (les missions décrivent les finalités du poste, sa raison d'être)**

 (3)

Domaine d'activités (1)	Missions (2)
Administration/Gestionnaire d'immeubles	...

(1) Domaine d'activités : sélectionner dans le menu déroulant le domaine d'activités auquel correspond la mission.

(2) Missions : saisir la mission ou l'objectif.

(3) Bouton  : il faut cliquer sur ce bouton pour ajouter une nouvelle ligne qui permet de saisir une autre mission et son domaine d'activité.

### 3) une partie « Conditions de travail » :

#### CONDITIONS DE TRAVAIL:

Lieu d'affectation :  \*

Temps de travail :  h  mi

n **(1)**

#### Horaires de travail (Préciser s'il s'agit d'horaires fixes ou variables)

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Dimanche :

Pause méridienne :  (exemple: tous les jours de travail de 12H00 14H00)

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires **(2)** :

Astreintes **(3)** :

Spécificités du poste **(4)** :

(1) Le temps de travail est indiqué par défaut (il découle des arrêtés figurant dans l'historique de l'agent).

(2) Heures supplémentaires : préciser si l'agent est amené à faire des heures supplémentaires et si possible, une moyenne de ces heures sur une période.

(3) Astreintes : préciser si les astreintes sont régulières ou liées à certaines circonstances (saisons, etc...) et les périodes d'astreintes (week-end, soirée, etc...)

(4) Spécificités du poste : ce peut être l'attribution d'un logement de fonctions ou d'un véhicule de service, des sujétions particulières (horaires, environnement de travail difficile,...).

#### 4) une partie « Positionnement du poste » :

##### POSITIONNEMENT DU POSTE :

Niveau de responsabilités :  \*

Rattachement hiérarchique :  \*

Rattachement fonctionnel  
(responsable technique ou administratif, supérieur local) :

(max : 200 caractères)

Fonctions d'encadrement :  0 agent  1 à 4 agents  5 à 9 agents  plus de 9 agents

Catégorie(s) des agents encadres :  A  B  C

Grades des agents encadres  
(max : 200 caractères) :

Degré d'autonomie du poste :  \*

Niveau du diplôme (choix + année d'obtention) :  \*

Domaine du diplôme :

Délégations  
(pouvoirs de décision ou de validation dont dispose l'agent) :

(max : 200 caractères)

Composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent  
(max : 200 caractères) :

Relations  
(interlocuteurs internes et externes de l'agent)  
(max : 200 caractères) :

##### Circuit des informations

Qui l'agent doit-il informer (sur l'exécution de son travail, les problèmes rencontrés, les besoins, etc...)?

Qui procure à l'agent les

informations  
nécessaires à  
l'accomplissement  
de son travail?

Réunions  
auxquelles  
participe l'agent?

A rectangular form with a white background and a grey border. It contains a large empty space for text entry. On the right side, there are three small square buttons stacked vertically. At the bottom, there is a horizontal bar with a left-pointing arrow on the left and a right-pointing arrow on the right.

Commissions  
auxquelles  
participe l'agent?

A rectangular form with a white background and a grey border. It contains a large empty space for text entry. On the right side, there are three small square buttons stacked vertically. At the bottom, there is a horizontal bar with a left-pointing arrow on the left and a right-pointing arrow on the right.

Il s'agit de compléter cette partie :

- soit en choisissant dans un menu déroulant l'information exacte pour :
  - \*niveau de responsabilité
  - \*rattachement hiérarchique
  - \*degré d'autonomie du poste
  - \*niveau du diplôme et année d'obtention, domaine du diplôme : il s'agit du diplôme le plus élevé détenu par l'agent.
  
- soit en cochant la case adéquate pour :
  - \*fonctions d'encadrement
  - \*catégorie des agents encadrés
  
- soit en saisissant un texte dans la zone prévue à cet effet pour :
  - \*rattachement fonctionnel
  - \*grades des agents encadrés
  - \*délégations
  - \*composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent
  - \*relations
  - \*circuit des informations (qui l'agent doit-il informer ? qui procure à l'agent les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ? réunions auxquelles participe l'agent ? commissions auxquelles participe l'agent ?)

4) une partie « Fonctions/Tâches du poste » :

(5)

**FONCTIONS / TACHES DU POSTE :**

Domaine d'activités	
(1) Domaine d'activités :	-- votre choix ==
(2) Fonctions du poste :	... [Ajouter] [Retour] [Ajouter] [Retour]
(3) Moyens alloués (humains, financiers, matériels) :	... [Ajouter] [Retour] [Ajouter] [Retour]
(4) Compétences requises (connaissances, savoir-faire techniques ou relationnels, aptitudes) :	... [Ajouter] [Retour] [Ajouter] [Retour]

(1) *Domaine d'activités* : sélectionner dans le menu déroulant le domaine d'activités auquel correspond la fonction.

(2) *Fonctions du poste* : c'est la description du contenu du poste, ce que l'agent doit faire comme tâches, activités.

(3) *Moyens alloués à l'agent pour exercer la fonction*

(4) *Compétences requises* : savoir (connaissances théoriques et pratiques) et savoir-faire (mise en œuvre d'un savoir pour une réalisation spécifique)

(5) Bouton  : il faut cliquer sur ce bouton pour ajouter une nouvelle ligne qui permet de saisir une autre fonction.

5) une partie « Formation » :

FORMATIONS :  (6)

Année (1)	Nb Jours (2)	
2005 <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	Organisme : <input type="text" value="-- votre choix --"/> <input type="button" value="▼"/> (3) Formation : <input type="text" value="-- votre choix --"/> <input type="button" value="▼"/> (4) Domaine de formation : <input type="text" value="-- votre choix --"/> <input type="button" value="▼"/> (5)

(1) Année : sélectionner l'année de déroulement de la formation dans le menu déroulant.

(2) Nb Jours : saisir dans la zone prévue à cet effet le nombre de jours qu'a duré la formation.

(3) Organisme : sélectionner dans le menu déroulant l'organisme auprès duquel la formation a été suivie.

(4) Formation : sélectionner dans le menu déroulant le type de formation.

(5) Domaine de formation : sélectionner dans le menu déroulant le domaine sur lequel portait la formation.

(6) Bouton  : il faut cliquer sur ce bouton pour ajouter une nouvelle ligne qui permet de saisir une autre formation.

## ENREGISTRER LA FICHE DE POSTE

Une fois la fiche de poste complétée, il faut l'enregistrer.

**FONCTIONS / TACHES DU POSTE :**

Domaine d'activités	
Domaine d'activités :	-- votre choix --
Fonctions du poste :	... [Ajouter] [Supprimer] [Précédent] [Suivant]
Moyens alloués (humains, financiers, matériels) :	... [Ajouter] [Supprimer] [Précédent] [Suivant]
Compétences requises (connaissances, savoir-faire techniques ou relationnels, aptitudes) :	... [Ajouter] [Supprimer] [Précédent] [Suivant]

**FORMATIONS :**

Année	Nb Jours	Organisme	Formation	Domaine de formation	
2005		-- votre choix --	-- votre choix --	affaires juridiques	<input type="button" value="Supp"/>

\* : Tous ces champs sont obligatoires (2)

(1)

(1) L'enregistrement se fait au moyen du bouton  qui se trouve en bas de la fenêtre « Fiche de poste ».

(2) ATTENTION : pour pouvoir enregistrer la fiche de poste, il faut que tous les champs obligatoires soient complétés. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque \*.

Si vous cliquez sur le bouton  et si des champs obligatoires ne sont pas complétés, un message d'information apparaît en bas de la fenêtre :

\* : Tous ces champs sont obligatoires

Complétez tous les champs obligatoires svp!

NBI requis

Lieu d'affectation requis

Niveau de responsabilité requis

Rattachement hiérarchique requis

Rattachement fonctionnel requis

Degré d'autonomie requis

Niveau du diplôme requis

# IMPRIMER LA FICHE DE POSTE

Ajouter

## FONCTIONS / TACHES DU POSTE :

Domaine d'activités	
Domaine d'activités :	-- votre choix --
Fonctions du poste :	... <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>
Moyens alloués (humains, financiers, matériels) :	... <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>
Compétences requises (connaissances, savoir-faire techniques ou relationnels, aptitudes) :	... <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>

Ajouter

## FORMATIONS :

Année	Nb Jours		
		Organisme : -- votre choix --	
2005		Formation : -- votre choix --	Supp
		Domaine de formation : -- votre choix --	

Imprimer

(1)

\* : Tous ces champs sont obligatoires

Retour

Valider

(1) Il est possible d'imprimer la fiche de poste en cliquant sur le bouton

Imprimer

qui se trouve en bas de la fenêtre « Fiche de poste ». Le document à imprimer peut alors être récupéré dans la rubrique « Documents à imprimer » de la page d'accueil AGIRHE.

## → DISPONIBILITE :

SELECTIONNER LE TYPE DE DEMANDE

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

(1) Date de CAP :

(2) Date limite de saisine :

(3) Nouvelle demande de type :

DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)

Nouvelle demande

NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS
(4)			

Dans le menu déroulant « Nouvelle demande de type » (3), sélectionner « DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement) », puis cliquer sur le bouton

Une fenêtre d'informations générales s'affiche.

### INFORMATIONS GENERALES AVANT COLLECTE DES INFORMATIONS

#### DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)

**Cette procédure de saisine concerne :**

- les premières demandes de disponibilité.
- les demandes de renouvellement de disponibilité.

**Cette procédure de saisine ne concerne pas le placement de l'agent en disponibilité :**

- d'office après épuisement des droits statutaires à congés de maladie prévus à l'article 57 (2°, 3° et 4°) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et s'il ne peut être procédé dans l'immédiat au reclassement pour inaptitude physique du fonctionnaire.
- en cas d'interruption de détachement à la demande du fonctionnaire et d'impossibilité de le réintégrer immédiatement. ( **reclassement pour inaptitude physique** )
- de droit pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie graves.
- de droit pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- de droit pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.
- de droit pour exercer un mandat d'élu local.

Retour

Continuer

Cliquer sur le bouton

# SAISIR LA DEMANDE

## DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)

#### IDENTITE

Nom prénom (grade) de l'agent :

DUPONT GISÈLE (ADJOINT ADMINISTRATIF) (1)

#### MOTIF DE LA SAISINE(2)

Disponibilité d'office  Disponibilité sur demande

après congé parental ou après remise à disposition de l'administration d'origine en cours de congé parental

Date de mise en disponibilité : (3)

(jj/mm/aaaa)

Date prévue de reprise des fonctions : (4)

(jj/mm/aaaa)

Durée : (5)

jours

Intitulé et description de l'emploi proposé par la collectivité à l'agent et refusé par lui pour sa réintégration : (6)

(7) Annuler Valider (8)

(1) Menu déroulant avec la liste des agents de la collectivité : il faut sélectionner dans cette liste l'agent concerné par la disponibilité.

(2) Motif de la saisine : c'est dans cette partie qu'il faut sélectionner le type de disponibilité : disponibilité d'office ou disponibilité sur demande (cocher la case correspondante).

En dessous des cases à cocher, il y a un menu déroulant.

Ce menu change selon qu'est cochée la case Disponibilité d'office ou la case Disponibilité sur demande.

Dans ce menu déroulant, il faut sélectionner le motif de la disponibilité (exemple : disponibilité d'office après détachement ou après remise à disposition de l'administration d'origine en cours de détachement ; disponibilité sur demande pour études ou recherches présentant un intérêt général).

(3) Date de mise en disponibilité : il faut y saisir la date de début de la disponibilité. Le format sous lequel la date doit être saisie est indiqué (jj/mm/aaaa).


(4) Date prévue de reprise des fonctions : il faut y saisir la date à laquelle l'agent reprendra ses fonctions. Le format sous lequel la date doit être saisie est indiqué (jj/mm/aaaa).


(5) Durée : la durée se calcule automatiquement dès lors que les informations (3) et (4) sont renseignées.

(6) Selon le type de disponibilité sélectionné, des informations supplémentaires sont demandées ou pas.

Les cas pour lesquels des informations supplémentaires sont demandées sont :

- disponibilité d'office après congé parental ou après remise à disposition de l'administration d'origine en cours de congé parental
- disponibilité d'office après détachement ou après remise à disposition de l'administration d'origine en cours de détachement
- disponibilité d'office après interruption à la demande du fonctionnaire d'une mise hors cadre et si sa réintégration immédiate n'est pas possible
- disponibilité d'office après mise hors cadre ou après remise à disposition de l'administration d'origine en cours de position hors cadre
- disponibilité sur demande pour créer ou reprendre une entreprise.

(7) Bouton  : cliquer sur ce bouton permet de revenir à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire) sans enregistrer la demande de disponibilité.

(8) Bouton  : il permet d'enregistrer la demande. Cliquer sur ce bouton ramène automatiquement à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire).

La liste des saisines apparaît sur cette fenêtre :

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Date de CAP :

Date limite de saisine :

Nouvelle demande de type :


(*) NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
DUPONT	GISÈLE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>

(\*) Liste des saisines de la commission administrative paritaire.

ATTENTION : pour pouvoir enregistrer la saisine, il faut que tous les champs obligatoires soient complétés. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque \*.

Si vous cliquez sur le bouton  et si des champs obligatoires ne sont pas complétés, un message d'information apparaît en bas de la fenêtre :

## VERIFIER ET MODIFIER LA DEMANDE SAISIE

Après avoir enregistré la demande de disponibilité en cliquant sur le bouton , un retour automatique se fait sur la fenêtre Demande d'avis de la commission administrative paritaire :


### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Date de CAP :

Date limite de saisine :

Nouvelle demande de type :

NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
DUPONT	GISÈLE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/> (1)
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>

(1) La liste des demandes saisies et validées apparaît. Pour vérifier et même modifier une demande, il faut cliquer sur le bouton  en face de la demande.

La fenêtre de saisie de la demande s'ouvre :

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

#### DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)

##### IDENTITE

Nom prénom (grade) de l'agent :

##### MOTIF DE LA SAISINE



Disponibilité d'office



Disponibilité sur demande


Date de mise en disponibilité :  (jj/mm/aaaa)

Date prévue de reprise des fonctions :  (jj/mm/aaaa)

Durée :  jours **La durée maximale autorisée est de 2 ans sur l'ensemble de la carrière.(1)**

(1) Un contrôle a été effectué et des messages d'alerte peuvent apparaître en cas de demande non conforme.

Toutes les informations saisies peuvent être modifiées (agent concerné par la demande, motif de la saisine, dates, etc...).

Ces modifications seront prises en compte si elles sont enregistrées avec le bouton  .

Ces modifications sont possibles jusqu'à la date limite de saisine de la commission administrative paritaire.

NB : la demande peut être modifiée mais elle ne peut pas être supprimée.

## → DETACHEMENT :

### SELECTIONNER LE TYPE DE DEMANDE

#### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

(1) Date de CAP : 26/01/2006 ▼


(2) Date limite de saisine : 21/12/2005

(3) Nouvelle demande de type :

DETACHEMENT (première demande ou renouvellement) ▼

Nouvelle demande

NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
MEKKI	JEAN	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		Détail
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		Détail
(4)				

Dans le menu déroulant « Nouvelle demande de type » (3), sélectionner « DETACHEMENT (première demande ou renouvellement) », puis cliquer sur le bouton 

Une fenêtre d'informations générales s'affiche.

#### INFORMATIONS GENERALES AVANT COLLECTE DES INFORMATIONS

##### DETACHEMENT (première demande ou renouvellement)

###### Cette procédure de saisine concerne :

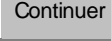
- les premières demandes de détachement
- les demandes de renouvellement de détachement (rappel: les détachements de courte durée – inférieure à 6 mois – ne sont pas renouvelables).

###### Cette procédure de saisine ne concerne pas :

- les détachements pour accomplir un stage. Il s'agit d'un détachement de plein droit. Dans ce cas, l'avis de la commission administrative paritaire n'est pas exigé.
- les détachements pour exercer un mandat syndical. Il s'agit d'un détachement de plein droit. Dans ce cas, l'avis de la commission administrative paritaire n'est pas exigé.
- les détachements pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat, du Parlement européen. Il s'agit d'un détachement de plein droit. Dans ce cas, l'avis de la commission administrative paritaire n'est pas exigé.
- les détachements des fonctionnaires qui cessent d'exercer leur activité professionnelle pour accomplir un mandat local dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales. Il s'agit d'un détachement de plein droit. Dans ce cas, l'avis de la commission administrative paritaire n'est pas exigé.
- les détachements dans le cadre d'un **reclassement pour inaptitude physique** qui font l'objet d'une autre procédure de saisine.
- les détachements dans le cadre d'un **reclassement après suppression de poste** qui font l'objet d'une autre procédure de saisine.

Retour

Continuer

Cliquer sur le bouton 

# SAISIR LA DEMANDE

## DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### IDENTITE

L'agent fait-il partie de votre collectivité?

NON

OUI

(1)

Nom -  
prénom (grade)  
de

DUPONT GISÈLE (ADJOINT ADMINISTRATIF)

l'agent : (2)

Qualité  
statutaire de

Titulaire

l'agent : (3)

Position  
statutaire de

Activité

l'agent : (3)

Temps de

35

h \*

0

min \*

travail : (4)

L'agent  
travaille-il pour  
plusieurs  
collectivités et  
établissements  
publics ? :

NON

OUI

(5)

### MOTIF DE LA SAISINE

Type du  
détachement :

Recrutement par voie de détachement dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale

(6)

L'autorité  
d'origine a-t-elle  
fourni son  
accord pour le  
recrutement de  
l'agent par voie  
de  
détachement :

NON

OUI

dans un cadre  
d'emploi de la  
filière :

\*

dans le cadre  
d'emploi des :

\*

Intitulé de  
l'emploi  
d'accueil :

\*

Rémunération  
mensuelle de  
l'emploi  
d'accueil :

€ \* (primes et indemnités comprises)

Date de début  
de  
détachement :

(jj/mm/aaaa) \*

Durée :

détachement de longue durée (5 ans maximum, renouvelable)

Date prévue de  
fin de  
détachement :

(jj/mm/aaaa) \*

Durée  
demandée :

jours \*

### SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DANS SA COLLECTIVITE D'ORIGINE

Situation administrative de l'agent avant le  
détachement :

fonction publique d'état

Nom de l'administration, collectivité, ou  
établissement d'origine :

\*

Catégorie d'origine :

corps ou cadre d'emploi d'origine :  \*

Grade ou emploi d'origine :  \*

Indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine :  \*

Indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine :  \*

Indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine :  \*

Indice brut de l'échelon détenu :  \*

Diplômes ou titres détenus :  \*

Descriptions des fonctions exercées dans l'emploi d'origine:  \*

Rémunération mensuelle de l'emploi d'origine (primes et indemnités comprises) :  \*

### (1) L'agent fait-il partie de votre collectivité ?

*L'agent peut ne pas faire partie de la collectivité quand il s'agit d'un recrutement par voie de détachement.*

Par défaut, la case Oui est cochée et la liste des agents de la collectivité apparaît dans le menu déroulant juste en-dessous (2).

Si la case Non est cochée, des informations sur l'agent sont demandées :

- saisie de son nom
- saisie de son prénom
- sa qualité statutaire à sélectionner dans un menu déroulant : stagiaire, titulaire, non titulaire de droit public, non titulaire de droit privé
- sa position statutaire à sélectionner dans un menu déroulant : activité, détachement, congé parental, etc...

Nom de l'agent :  \*

Prénom de l'agent :  \*

Qualité statutaire de l'agent :

Position statutaire de l'agent :

(2) Menu déroulant avec la liste des agents de la collectivité : il faut sélectionner dans cette liste l'agent concerné par le détachement.

(3) Qualité statutaire de l'agent / Position statutaire de l'agent : ces informations ne sont pas modifiables. Elles découlent du dernier arrêté de situation administrative de l'agent.

(4) Temps de travail : cette information est renseignée automatiquement par rapport au dernier arrêté de situation administrative de l'agent.  
Cependant, elle peut être modifiée.

(5) L'agent travaille-t-il pour plusieurs collectivités et établissements publics ?  
La case Non est cochée par défaut.

Si la case Oui est cochée, un message d'alerte apparaît :

L'agent travaille-t-il pour plusieurs  
collectivités et établissements publics  
? :

NON  OUI

La position de détachement n'est pas ouverte aux fonctionnaires travaillant dans  
plusieurs collectivités et établissements publics

(6) Type du détachement : sélectionner dans le menu déroulant le type du détachement ; 3 cas sont possibles :

- recrutement par voie de détachement dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale
- recrutement par voie de détachement dans un emploi fonctionnel de la fonction publique territoriale
- autre cas : départ par voie de détachement.

Selon le choix opéré, la fenêtre sera rafraîchie et les informations demandées ne seront pas les mêmes.

=> en cas de recrutement par voie de détachement dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale

Les informations demandées sont les suivantes :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type du détachement :

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement :  NON  OUI

**(1)**

dans un cadre d'emploi de la  \*

filière : **(2)**

dans le cadre d'emploi des :  \*

Intitulé de l'emploi d'accueil :  \*

**(3)**

Rémunération mensuelle de l'emploi d'accueil :  € \* (primes et indemnités comprises)

**(3)**

Date de début de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

**(4)**

Durée : **(4)**

Date prévue de fin de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

**(4)**

Durée demandée **(5)** :  jours \*

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DANS SA COLLECTIVITE D'ORIGINE (6)**

Situation administrative de l'agent avant le détachement :

Nom de l'administration, collectivité, ou établissement d'origine :  \*

Catégorie d'origine :

corps ou cadre d'emploi d'origine :  \*

Grade ou emploi d'origine :  \*

Indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine :  \*

Indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine :  \*

Indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine :  \*

Indice brut de l'échelon détenu :  \*

Diplômes ou titres détenus :

Descriptions des fonctions exercées dans l'emploi d'origine:

Rémunération mensuelle de l'emploi d'origine (primes et indemnités comprises) :

(7)   (8)

(1) L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement ?

Cocher la case correspondante.

Si la case non est cochée, un message d'alerte apparaît :

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement :  NON  OUI

**Le détachement doit être autorisé par l'autorité d'origine**

(2) Sélectionner dans les menus déroulants la filière et le cadre d'emplois dans lequel l'agent demande à être détaché.

(3) Saisir dans la zone prévue à cet effet, les informations demandées sur l'intitulé de l'emploi de détachement et la rémunération afférente à cet emploi.

(4) \*Date de début : saisir dans le format date indiquée (jj/mm/aaaa) la date de début du détachement

\*Durée : sélectionner dans le menu déroulant la durée de détachement. Il s'agit :

- soit d'un détachement de longue durée pour 5 ans maximum (renouvelable)
- soit d'un détachement de courte durée pour 6 mois maximum (non renouvelable)

\*Date prévue de fin de détachement : saisir dans le format date indiquée (jj/mm/aaaa) la date de fin du détachement.

(5) Durée demandée : en cliquant sur la zone, la durée du détachement se calcule automatiquement en fonction des dates saisies en (4).

En cas de dépassement des limites statutaires, un message d'alerte apparaît :

Date de début de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

Durée :

Date prévue de fin de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

Durée demandée :  jours \* **Détachement de longue durée : 5 ans maximum**

(6) Situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine.

Les informations demandées concernent :

- le statut d'origine (fonction publique de l'Etat, département, commune, etc...) à sélectionner dans un menu déroulant
- le nom de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- la catégorie d'origine à sélectionner dans un menu déroulant
- le corps ou cadre d'emplois d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- le grade ou emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet

- l'indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut de l'échelon détenu à saisir dans la zone prévue à cet effet
- les diplômes ou titres détenus à saisir dans la zone prévue à cet effet
- la description des fonctions exercées dans l'emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- la rémunération mensuelle de l'emploi d'origine (primes et indemnités comprises) à saisir dans la zone prévue à cet effet

(7) Bouton  : cliquer sur ce bouton permet de revenir à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire) sans enregistrer la demande de détachement.

(8) Bouton  : il permet d'enregistrer la demande. Cliquer sur ce bouton ramène automatiquement à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire).

La liste des saisines apparaît sur cette fenêtre :

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Date de CAP :

Date limite de saisine :

Nouvelle demande de type :

(*)NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
MEKKI	JEAN	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
DUPONT	GISÈLE	PROMOTION INTERNE		<input type="button" value="Détail"/>
DUPONT	GISÈLE	DETACHEMENT (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>

(\*) Liste des saisines de la commission administrative paritaire.

**ATTENTION** : pour pouvoir enregistrer la saisine, il faut que tous les champs obligatoires soient complétés. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque \*.

Si vous cliquez sur le bouton  et si des champs obligatoires ne sont pas complétés, un message d'information apparaît en bas de la fenêtre :

=> en cas de recrutement par voie de détachement dans un emploi fonctionnel de la fonction publique territoriale

Les informations demandées sont les suivantes :

### MOTIF DE LA SAISINE

Type du détachement :

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement :  NON  OUI

dans un emploi de direction de la  \*

filière : (2)

dans un emploi de direction d'  \*

dans l'emploi de : (2)  \*

Intitulé de l'emploi d'accueil : (3)  \*

Rémunération mensuelle de l'emploi d'accueil : (3)  € \* (primes et indemnités comprises)

Date de début de détachement : (4)  (jj/mm/aaaa) \*

Durée : (4)  \*

Date prévue de fin de détachement : (4)  (jj/mm/aaaa) \*

Durée demandée : (5)  jours \*

### SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DANS SA COLLECTIVITE D'ORIGINE (6)

Situation administrative de l'agent avant le détachement :

Nom de l'administration, collectivité, ou établissement d'origine :  \*

Catégorie d'origine :

corps ou cadre d'emploi d'origine :  \*

Grade ou emploi d'origine :  \*

Indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine :  \*

Indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine :  \*

Indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine :  \*

Indice brut de l'échelon détenu :  \*

Description des fonctions statutaires du corps d'origine :

Rémunération mensuelle de l'emploi d'origine (primes et indemnités comprises) :  \*

L'agent a-t-il été détaché sur un emploi fonctionnel depuis moins d'un an ?  NON  OUI

Si oui, intitulé de l'emploi fonctionnel :  \*

Indice brut de l'échelon atteint dans le précédent emploi :  \*

Indice brut de l'échelon immédiatement supérieur à celui atteint dans le précédent emploi fonctionnel :  \*

Indice brut de l'avant-dernier échelon du précédent emploi fonctionnel :  \*

(7)   (8)

(1) L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement ?

Cocher la case correspondante.

Si la case non est cochée, un message d'alerte apparaît :

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement :  NON  OUI

**Le détachement doit être autorisé par l'autorité d'origine**

(2) Sélectionner dans les menus déroulants la filière et le type d'emploi fonctionnel dans lequel l'agent demande à être détaché.

(3) Saisir dans la zone prévue à cet effet, les informations demandées sur l'intitulé de l'emploi de détachement et la rémunération afférente à cet emploi.

(4) \*Date de début : saisir dans le format date indiquée (jj/mm/aaaa) la date de début du détachement

\*Durée : sélectionner dans le menu déroulant la durée de détachement. Il s'agit :  
 - soit d'un détachement de longue durée pour 5 ans maximum (renouvelable)  
 - soit d'un détachement de courte durée pour 6 mois maximum (non renouvelable)

\*Date prévue de fin de détachement : saisir dans le format date indiquée (jj/mm/aaaa) la date de fin du détachement.

(5) Durée demandée : en cliquant sur la zone, la durée du détachement se calcule automatiquement en fonction des dates saisies en (4).

En cas de dépassement des limites statutaires, un message d'alerte apparaît :

Date de début de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

Durée :  ▼

Date prévue de fin de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*


Durée demandée :  jours \* **Détachement de longue durée : 5 ans maximum**


(6) Situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine.

Les informations demandées concernent :

- le statut d'origine (fonction publique de l'Etat, département, commune, etc...) à sélectionner dans un menu déroulant

- le nom de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- la catégorie d'origine à sélectionner dans un menu déroulant
- le corps ou cadre d'emplois d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- le grade ou emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- l'indice brut de l'échelon détenu à saisir dans la zone prévue à cet effet
- la description des fonctions exercées dans l'emploi d'origine à saisir dans la zone prévue à cet effet
- la rémunération mensuelle de l'emploi d'origine (primes et indemnités comprises) à saisir dans la zone prévue à cet effet
- le fait que l'agent a déjà été détaché sur un emploi fonctionnel depuis moins d'un an ; il suffit de cocher la case correspondante
- si l'agent a été détaché depuis moins d'un an dans un emploi fonctionnel, saisir l'intitulé, l'indice brut de l'échelon atteint, l'indice brut de l'échelon immédiatement supérieur à celui atteint et l'indice brut de l'avant-dernier échelon du précédent emploi fonctionnel dans les zones prévues à cet effet.

(7) Bouton  : cliquer sur ce bouton permet de revenir à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire) sans enregistrer la demande de détachement.


(8) Bouton  : il permet d'enregistrer la demande. Cliquer sur ce bouton ramène automatiquement à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire).



La liste des saisines apparaît sur cette fenêtre :

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

Date de CAP :

Date limite de saisine :


Nouvelle demande de type :  

(*)NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
MEKKI	JEAN	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		

DUPONT	GISÈLE	PROMOTION INTERNE		Détail
DUPONT	GISÈLE	DETACHEMENT (première demande ou renouvellement)		Détail

(\*) Liste des saisines de la commission administrative paritaire.

**ATTENTION :** pour pouvoir enregistrer la saisine, il faut que tous les champs obligatoires soient complétés. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque \*.

Si vous cliquez sur le bouton  et si des champs obligatoires ne sont pas complétés, un message d'information apparaît en bas de la fenêtre :

=> en cas de départ par voie de détachement

Les informations demandées sont les suivantes :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type du détachement :

**(1)**

Auprès d'une administration de l'Etat.

Auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Détachement auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public

Détachement auprès d'un des établissements mentionnés à l'article L. 792 du code de la santé publique

Détachement auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général, notamment auprès d'une entreprise titulaire d'un tra d'affermage, de gérance ou de régie intéressée d'un service public d'une collectivité publique, sous réserve de l'approbation préalable, par la col l'établissement dont relève l'agent, du projet de contrat et de ses avenants éventuels

Détachement auprès d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité public de l'approbation préalable, par la collectivité ou l'établissement dont relève l'agent, du projet de contrat et de ses avenants éventuels

Détachement pour participer à une mission de coopération au titre de la loi du 13 juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de c culturelle, scientifique et technique auprès d'Etats étrangers

Détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger

Détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale

Détachement pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractèr

Détachement auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour y exécuter des travaux de re national entrant dans le cadre fixé par le comité interministériel de la recherche scientifique et technique institué par le décret n° 75-1002 du 29 ou pour assurer le développement dans le domaine industriel et commercial, de recherches de même nature

Détachement auprès d'un organisme dispensateur de formation pour les personnels relevant de la loi du 13 juillet 1983

Détachement auprès d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au Parlement européen

Détachement pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française ou pour exercer une activité dans la réserv dans les conditions fixées par l'article 27 de la loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de déf

Détachement auprès du médiateur institué par la loi n° 73-6 du 3 janvier 1973

Détachement auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés instituée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978

Détachement auprès du Conseil supérieur de l'audiovisuel institué par la loi n° 89-25 du 17 janvier 1989

Détachement prévu au II de l'article 3 de la loi n° 2000-628 du 7 juillet 2000 relative à la prolongation du mandat et à la date de renouve conseils d'administration des services d'incendie et de secours ainsi qu'au reclassement et à la cessation anticipée d'activité des sapeurs-pompie

Détachement auprès de l'administration d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace européen ou auprès de l'administration d'une collectivité publique ou d'un établissement public dépendant d'un de ces Etats

Administration, collectivité, établissement ou entreprise  \*

d'accueil : **(2)**

Intitulé de l'emploi  \*

d'accueil : **(2)**

Rémunération mensuelle de l'emploi  € \* (primes et indemnités comprises)

d'accueil : **(2)**

Date de début de détachement  (jj/mm/aaaa) \*

(3)

Durée : (3)

Date prévue de fin de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

(3)

Durée demandée : (4)  jours \*

S'agit-il d'un renouvellement de détachement  NON  OUI

(5)

(6)   (7)

(1) Liste des 19 cas de détachement possible : cocher la case du détachement correspondant.

(2) Informations relatives à :

- l'identité de l'administration, de la collectivité, l'établissement ou l'entreprise d'accueil
- l'intitulé de l'emploi d'accueil
- la rémunération mensuelle de l'emploi d'accueil.

Toutes ces informations sont à saisir dans les zones prévues à cet effet.

(3) \*Date de début : saisir dans le format date indiquée (jj/mm/aaaa) la date de début du détachement

\*Durée : sélectionner dans le menu déroulant la durée de détachement. Il s'agit :  
- soit d'un détachement de longue durée pour 5 ans maximum (renouvelable)  
- soit d'un détachement de courte durée pour 6 mois maximum (non renouvelable)

\*Date prévue de fin de détachement : saisir dans le format date indiquée (jj/mm/aaaa) la date de fin du détachement.

(4) Durée demandée : en cliquant sur la zone, la durée du détachement se calcule automatiquement en fonction des dates saisies en (3).

En cas de dépassement des limites statutaires, un message d'alerte apparaît :

Date de début de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

Durée :

Date prévue de fin de détachement :  (jj/mm/aaaa) \*

Durée demandée :  jours \* Détachement de longue durée : 5 ans maximum

(5) S'agit-il d'un renouvellement de détachement ?

Cocher la case correspondante.

(6) Bouton  : cliquer sur ce bouton permet de revenir à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire) sans enregistrer la demande de détachement.

(7) Bouton  : il permet d'enregistrer la demande. Cliquer sur ce bouton ramène automatiquement à la fenêtre précédente (demande d'avis de la commission administrative paritaire).

La liste des saisines apparaît sur cette fenêtre :

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

Date de CAP :

Date limite de saisine :

Nouvelle demande de type :


(*)NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
MEKKI	JEAN	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
DUPONT	GISÈLE	PROMOTION INTERNE		<input type="button" value="Détail"/>
DUPONT	GISÈLE	DETACHEMENT (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>

(\*) Liste des saisines de la commission administrative paritaire.

**ATTENTION :** pour pouvoir enregistrer la saisine, il faut que tous les champs obligatoires soient complétés. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque \*.

Si vous cliquez sur le bouton  et si des champs obligatoires ne sont pas complétés, un message d'information apparaît en bas de la fenêtre :

## VERIFIER ET MODIFIER LA DEMANDE SAISIE

Après avoir enregistré la demande de détachement en cliquant sur le bouton  , un retour automatique se fait sur la fenêtre Demande d'avis de la commission administrative paritaire :


### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Date de CAP :

Date limite de saisine :

Nouvelle demande de type :

(1)NOM	PRENOM	TYPE DE DEMANDE	AVIS	
MEKKI	JEAN	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
AMAFROID-BROISAT	DOMINIQUE	DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>
DUPONT	GISÈLE	PROMOTION INTERNE		<input type="button" value="Détail"/>
DUPONT	GISÈLE	DETACHEMENT (première demande ou renouvellement)		<input type="button" value="Détail"/>

(1) La liste des demandes saisies et validées apparaît. Pour vérifier et même modifier une demande, il faut cliquer sur le bouton  en face de la demande.

La fenêtre de saisie de la demande s'ouvre :

### DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

#### IDENTITE

L'agent fait-il partie de votre collectivité?

NON  OUI

Nom - prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire de l'agent :

Position statutaire de l'agent :

Temps de travail :

h \*  min \*

L'agent travaille-t-il pour plusieurs collectivités et établissements publics ? :

NON  OUI

#### MOTIF DE LA SAISINE

Type du détachement :

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son

NON  OUI

accord pour le  
recrutement de  
l'agent par voie  
de  
détachement :

dans un emploi de direction de la filière : ADMINISTRATIVE \*

dans un emploi de direction d' : une commune \*

dans l'emploi de : DGS 10 000 à 20 000 habitants (ADS30) \*

Intitulé de l'emploi d'accueil : bibliothécaire \*

Rémunération mensuelle de l'emploi d'accueil : 1250 € \* (primes et indemnités comprises)

Date de début de détachement : 01/01/2006 (jj/mm/aaaa) \*

Durée : détachement de longue durée (5 ans maximum, renouvelable)

Date prévue de fin de détachement : 31/12/2015 (jj/mm/aaaa) \*

Durée demandée : 3651 jours \*

#### SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DANS SA COLLECTIVITE D'ORIGINE

Situation administrative de l'agent avant le détachement : fonction publique d'état

Nom de l'administration, collectivité, ou établissement d'origine : ffffffffffffffffff \*

Catégorie d'origine : C

corps ou cadre d'emploi d'origine : secrétaires d'ac \*

Grade ou emploi d'origine : secrétaire de 2èr \*

Indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine : 267 \*

Indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine : 250 \*

Indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine : 298 \*

Indice brut de l'échelon détenu : 378 \*

Rémunération mensuelle de l'emploi d'origine (primes et indemnités comprises) : 1987 \*

L'agent a-il été détaché sur un emploi fonctionnel depuis moins d'un an ?  NON  OUI

Annuler Valider

Toutes les informations saisies peuvent être modifiées (agent concerné par la demande, motif de la saisine, dates, etc...).

Ces modifications seront prises en compte si elles sont enregistrées avec le bouton  .

Ces modifications sont possibles jusqu'à la date limite de saisine de la commission administrative paritaire.

NB : la demande peut être modifiée mais elle ne peut pas être supprimée.