

DEMATERIALISATION DES INSTANCES PARITAIRES

Mardi 20 Février 2024



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

SOMMAIRE

- ✓ Présentation du projet
- ✓ Connexion à AGIRHE
- ✓ Volets "Collectivités" / "Instances"
- ✓ Demande de saisine
- ✓ Instruction par le CDG et notification après avis
- ✓ Lancement du projet
- ✓ Questions



PRESENTATION DU PROJET



AGIRHE

Un logiciel web permettant aux collectivités et établissements affiliés au CDG13 de déposer leurs saisines afin d'obtenir un avis des instances paritaires.

LES INSTANCES PARITAIRES

La CAP émet un avis sur des questions concernant la carrière des fonctionnaires.

La CCP émet un avis sur des questions concernant la carrière des agents contractuels de droit public relevant du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Commission Administrative Paritaire

Commission Consultative Paritaire

1 2

3 4

Comité Social Territorial / Formation Spécialisée

Conseil de Discipline

Le CST est une nouvelle instance qui résulte de la fusion des comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). L'autre nouveauté issue de cette loi est sa formation spécialisée qui est une instance un peu similaire à l'ex CHSCT.

Émanation de la CAP (pour les fonctionnaires) ou de la CCP (pour les contractuels de droit public), il est compétent pour les collectivités affiliées au centre de gestion. Il est composé des représentants des élus et du personnel siégeant au sein de la CAP/CCP et est présidé par un juge administratif.



**CONNEXION
A AGIRHE**

ACCES AGIRHE

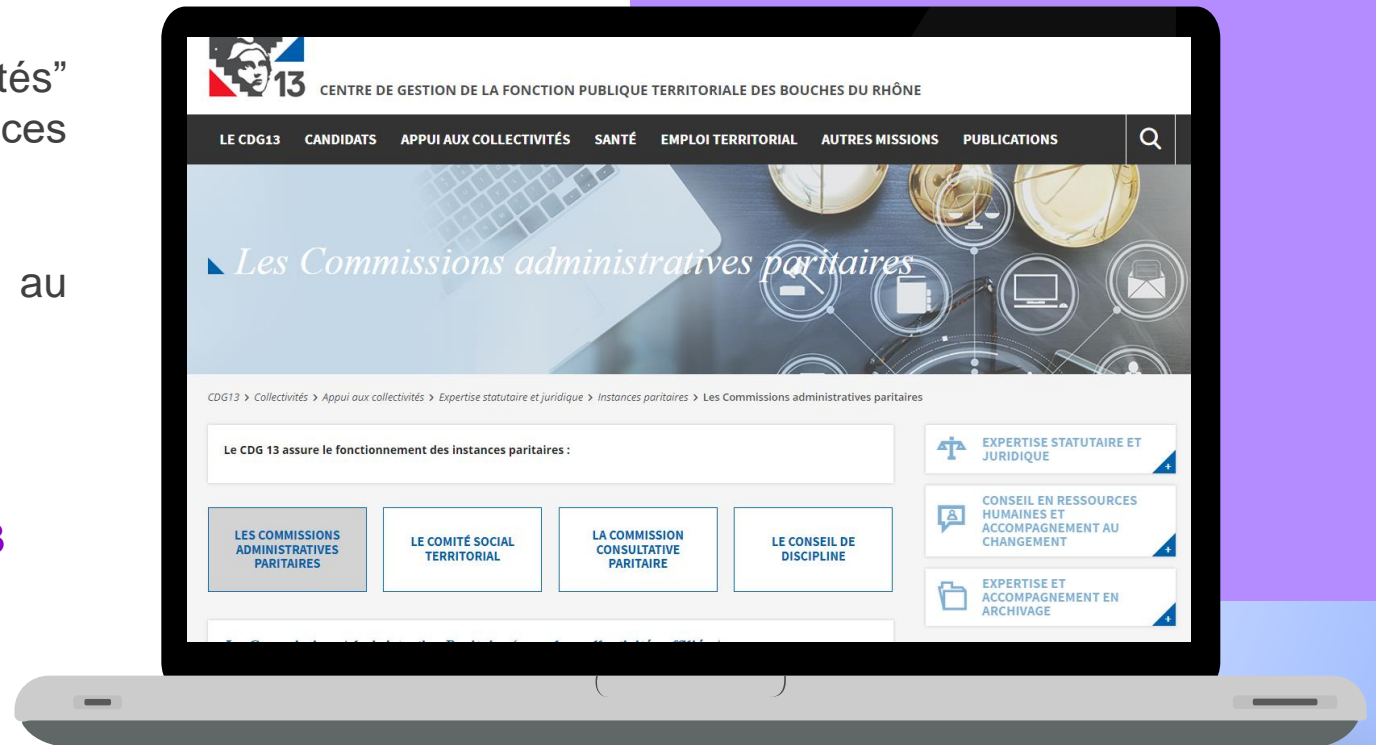
L'accès se trouvera
sur le site du **CDG13**

Il suffit de cliquer sur l'onglet "Appui aux collectivités" sur le bandeau noir puis de choisir "Instances paritaires".

Le lien n'est pas encore accessible, il le sera au moment du passage à la dématérialisation.

Sinon, le lien est le suivant :

<https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=13>



IDENTIFICATION DES UTILISATEURS

UN COMPTE UNIQUE POUR GERER TOUTES LES INSTANCES

A partir de vos identifiants de connexion déjà créés pour les instances médicales, vous pourrez créer des comptes utilisateurs pour vos collaborateurs qui seront en charge des saisines des différentes instances...



01

L'agent en charge de la gestion des instances paritaires est le même que pour les instances médicales

Il suffira seulement de mettre à jour les droits de son profil pour lui donner accès aux instances à sa charge.

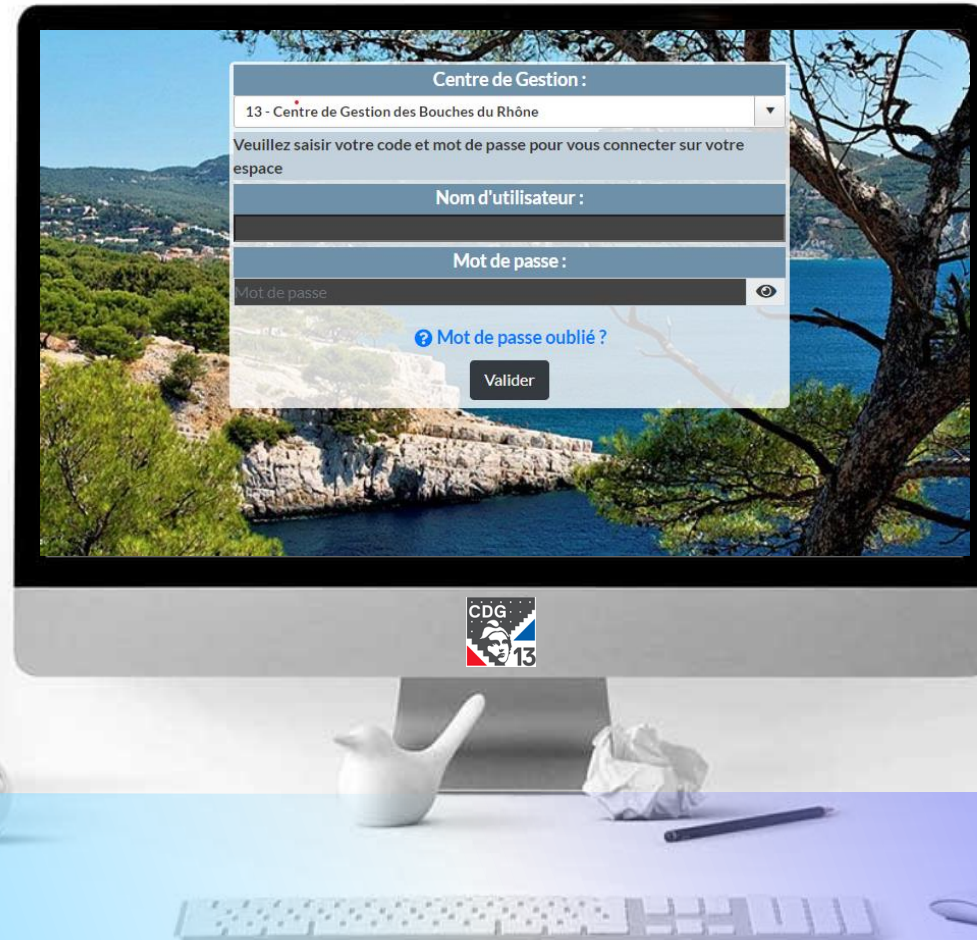


02

L'agent en charge des instances paritaires est différent de celui en charge des instances médicales

Il faudra lui créer un compte utilisateur en limitant les droits de son profil aux instances à sa charge.

POUR SE CONNECTER



Merci de bien vouloir saisir votre :

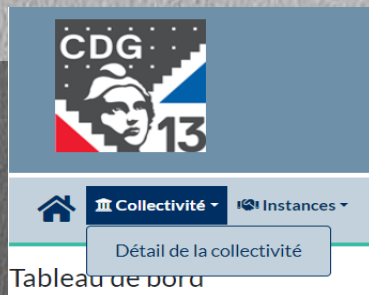
- [Nom d'utilisateur](#)
- Et votre [mot de passe](#)

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



**VOLETS
COLLECTIVITES
ET INSTANCES**

En cliquant sur « **Détail de la collectivité** », vous pourrez accéder aux informations relatives à votre collectivité et les consulter.



13236 COLLECT TEST - ESJ

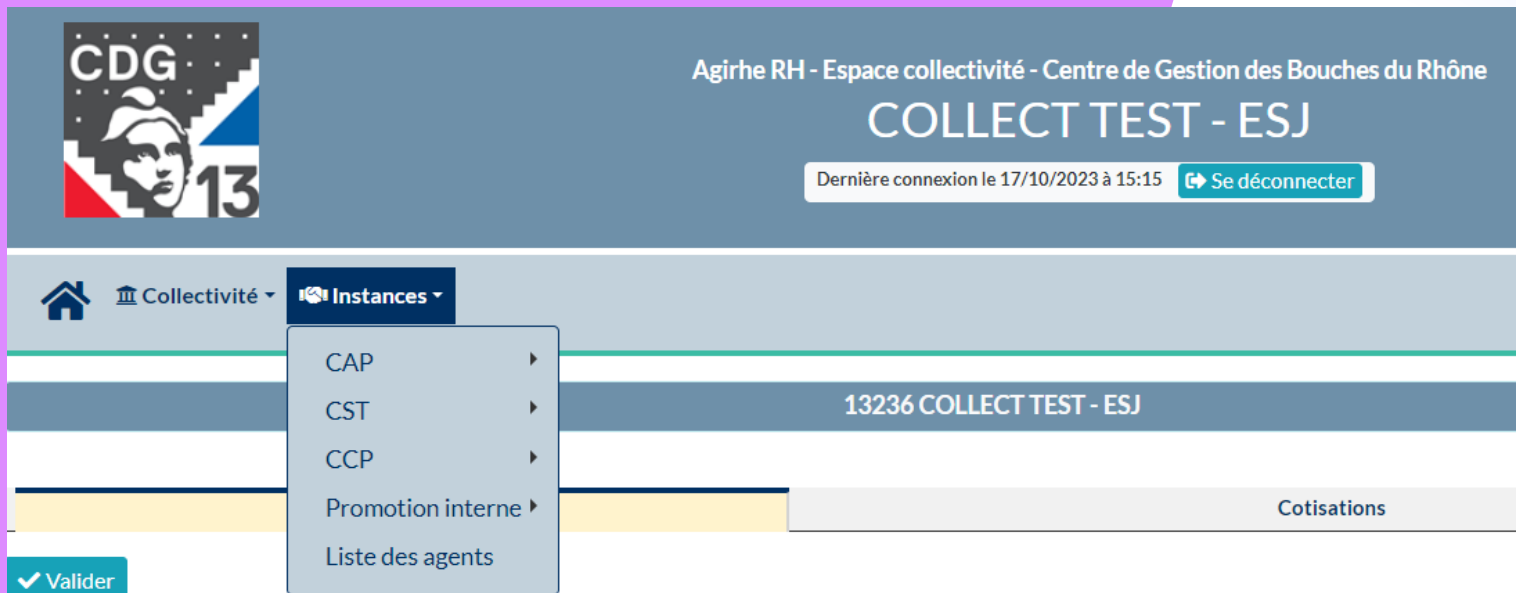
Identité	Cotisations
<p>✓ Valider</p> <p>Identification</p> <p>Code: 13236 Type: Commune <input type="checkbox"/> Dissoute</p> <p>Identité: COLLECT TEST - ESJ</p> <p>Adresse: Rue des Pinsons</p> <p>Adresse suite: <input type="text"/></p> <p>Adresse suite: <input type="text"/></p> <p>Code postal: 13100 Ville: AIX-EN-PROVENCE Cedex: <input type="text"/></p> <p>E-mail: xxx@xxx.com</p> <p>Téléphone: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/></p> <p>Site internet: <input type="text"/></p> <p>Arrondissement: Votre choix Canton: Votre choix</p> <p>Genre (autorité): Monsieur Prénom - Nom (autorité): <input type="text"/></p> <p>Titre (autorité): Monsieur le Maire Distinction (autorité): Maire</p> <p>Immatriculation</p> <p>Informations complémentaires</p> <p>Structure juridique</p>	

Ces informations sont utilisées pour les correspondances entre le CDG 13 et votre collectivité. Elles sont affichées à titre consultatif. En cas d'erreur, merci de contacter le service « Expertise statutaire et juridique » qui effectuera la correction.



VOLET « COLLECTIVITES »

La suite du guide se base sur l'exemple d'une saisine de la CAP



The screenshot shows the AGIRHE web interface. At the top left is the CDG logo with a portrait and the number 13. The header text reads "Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Bouches du Rhône" and "COLLECT TEST - ESJ". Below this, it says "Dernière connexion le 17/10/2023 à 15:15" and a "Se déconnecter" button. The main navigation bar includes "Collectivité" and "Instances". The "Instances" dropdown menu is open, showing options: CAP, CST, CCP, Promotion interne, and Liste des agents. The main content area displays "13236 COLLECT TEST - ESJ" and "Cotisations". A "Valider" button is visible at the bottom left.



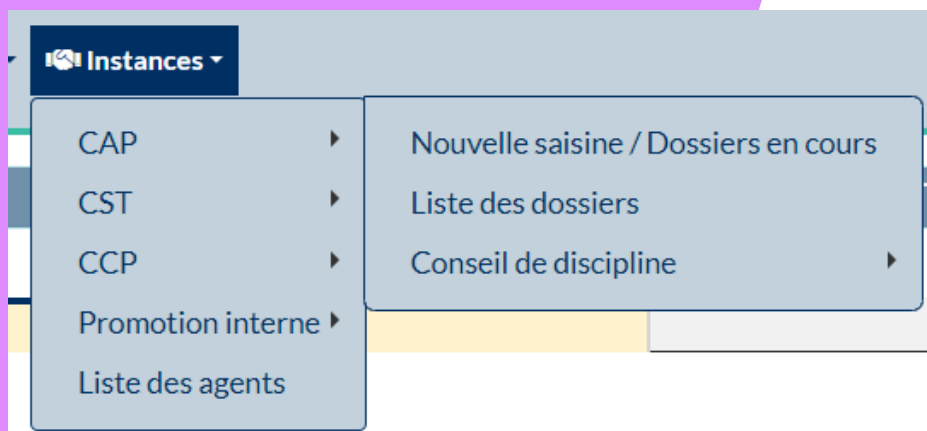
Le menu "Instances" vous permettra de sélectionner l'instance que vous voulez saisir pour pouvoir faire une nouvelle demande, modifier une demande en cours ou consulter la liste des dossiers proposés.



Attention, la saisie du Conseil de discipline se fait via la CAP ou la CCP.



La liste des agents vous permet de consulter les agents déjà enregistrés sur AGIRHE ou bien de créer une nouvelle entrée.



This close-up shows the "Instances" dropdown menu. The "CAP" option is selected, which has opened a sub-menu with the following items: "Nouvelle saisine / Dossiers en cours", "Liste des dossiers", and "Conseil de discipline".

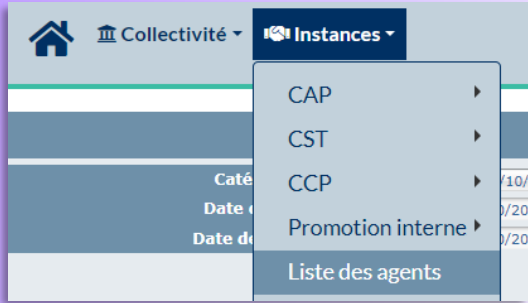
VOLET « INSTANCES »



DEMANDE DE SAISINE

- Saisie d'un agent -

SAISIE D'UN AGENT



Pour cela, il faut déjà vérifier que l'agent existe dans le logiciel et se rendre sur « **Liste des agents** ». 2 cas de figures vont se présenter.

L'agent n'existe pas

Cliquer sur « **Ajouter un agent** ». Un formulaire de création d'agent apparaît.

L'agent existe

Il suffit de cliquer sur le nom de l'agent dans la liste et de vérifier chaque information et de la modifier en cas de changement (ex : nom, grade, quotité de travail...).

Voici un exemple de la « fiche d'identité » d'un agent.

Quelques règles sont à respecter pour la saisie, vous les trouverez dans les guides d'utilisation.

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	DUPONT *	DUPONT	Jean *	
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
05/06/1970 *				Française
Adresse	Rue des Fleurs *			
Adresse suite				
Code postal Ville	13100 *	AIX-EN-PROVENCE *		
Téléphone/ Portable				
E-mail :				
Qualité statutaire	Titulaire *			
Date Arrivée Collectivité	01/01/2000 *			
Date Titularisation	01/01/2001 *			
Position	Activité			
Situation	Sans situation particulière			
Filière	administrative *			
Cadre d'emploi	rédacteurs territoriaux *			
Grade	rédacteur *			
Emploi/Poste				
Temps de travail	3500 *			
Quotité de travail	100 % *			
Agent de prévention	<input type="checkbox"/>			
Observations				

Valider

Renseignez les informations demandées puis cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas de page pour créer l'agent.

Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton « **Retour à la liste des agents** » en haut de page.

Si un agent est saisi en double par erreur, merci de bien vouloir nous contacter.

Avant toute saisie, il convient de vérifier que la période de saisine est ouverte au titre de l'instance concernée.

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 30/10/2023

Date de début des saisies : >

Date de clôture des saisies : B 30/10/2023

> C 30/10/2023

Catégorie et date de CAP : B 30/10/2023

Date de début des saisies : 15/10/2023

Date de clôture des saisies : 19/10/2023

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

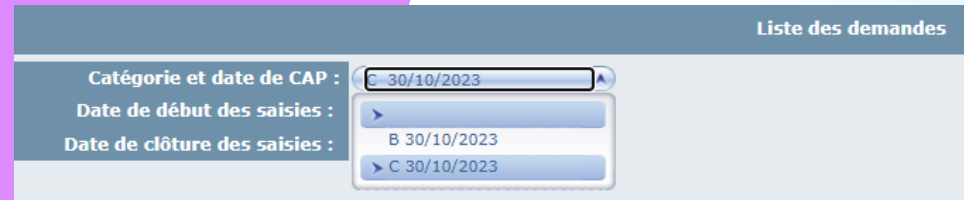
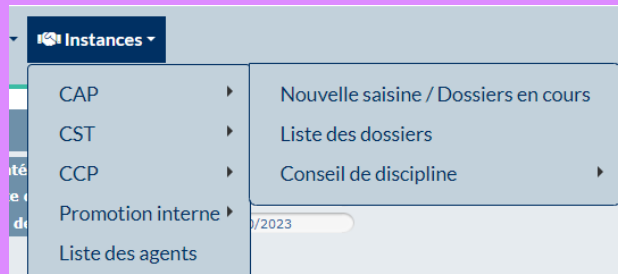
En dehors de cette « plage de saisie » il ne vous sera pas possible de saisir quoi que ce soit.



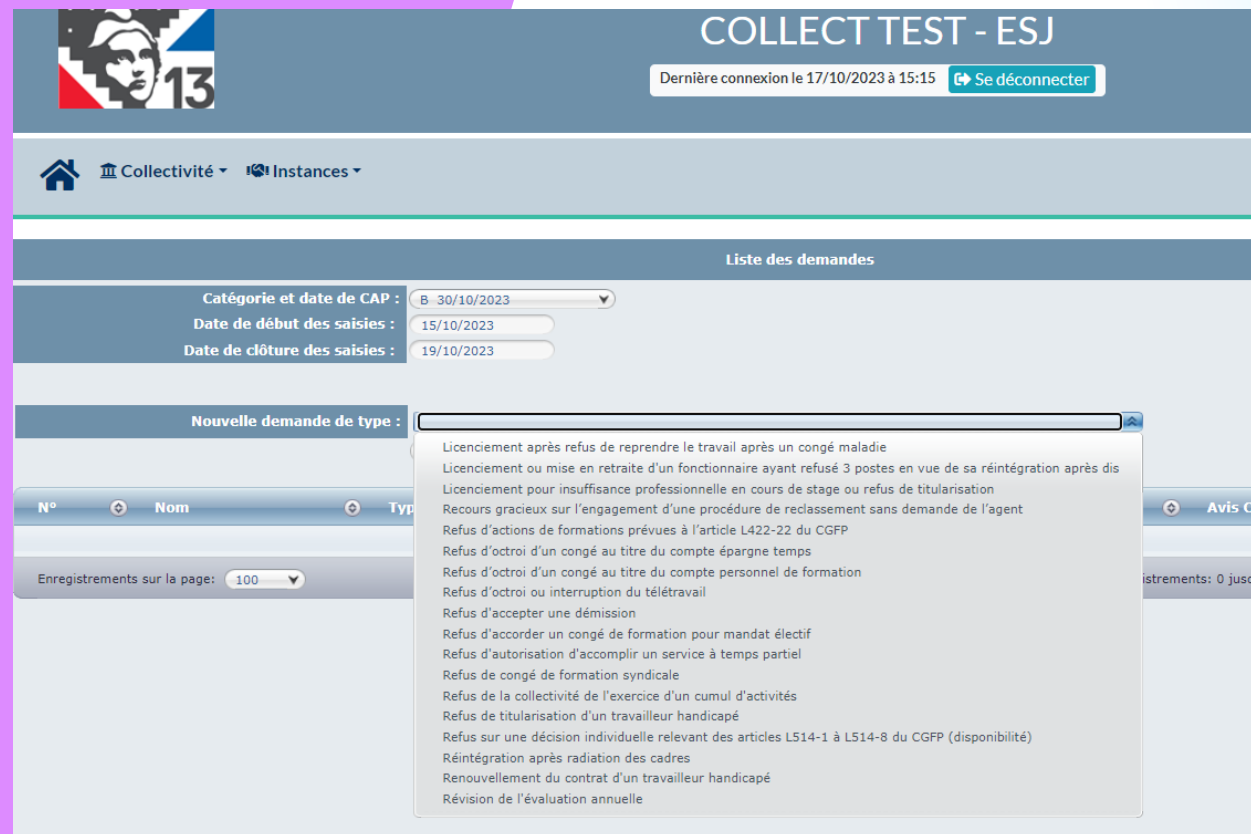
DEMANDE DE SAISINE

- Saisie d'un dossier -

SAISIE D'UN DOSSIER



Une fois la séance choisie, vous pourrez sélectionner votre cas de saisine et cliquer sur « **Nouvelle demande** ».





[Collectivité](#)

[Instances](#)

Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP

Définition

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service et aux orientations stratégiques du plan de formation.

L'agent souhaitant participer à une action de formation en fait la demande écrite à son supérieur hiérarchique.
En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la C.A.P.

Sont concernées les formations suivantes :

Références juridiques

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Nom	Lien
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=5BC60BD0B866E9DC39DBEDAA78B39C8.tpdila17v_2?

Procédures/modalités

La collectivité adopte par délibération après avis du comité technique un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation (proposées par l'agent lors de l'entretien annuel et formations que la collectivité impose à l'agent). Ce plan de formation est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

Conditions à respecter

Chaque refus doit être motivé.

Bien penser à renseigner le champ « **Mail du référent de la collectivité** » (indispensable pour les échanges avec le CDG)

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : B-30/10/2023

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire :

Pourcentage du temps partiel :

Durée hebdomadaire de service :

MOTIF DE LA SAISINE

Type d'action de formation demandée :

- Formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière (sur demande de l'employeur ou de l'agent et accordée selon les nécessités de service)
- Formation de préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique (sur demande de l'employeur ou de l'agent et accordée selon les nécessités de service)
- Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE))
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Action de formation demandée au titre du CPF :

- Non
- Oui

Date de demande de l'agent pour la formation demandée :

Date d'effet de la formation demandée :

Durée de la formation demandée :

Intitulé et thème des formations demandées :

L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'un refus pour une formation non obligatoire ?

- Non
- Oui

Date du 1er refus de cette formation :

Motivation du 1er refus :

Motif du rejet de la 2ème formation :

Pièces à fournir :

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

- Demande écrite de formation de l'agent
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale
- Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé

Retour

Valider

01

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Demande écrite de formation de l'agent

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

02

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Demande écrite de formation de l'agent

Choisir un fichier | DEMANDE ECRITE DUPONT.pdf

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

03

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Demande écrite de formation de l'agent

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Demande écrite de formation de l'agent .pdf	Supprimer

Retour Valider Valider et imprimer

04

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Demande écrite de formation de l'agent .pdf	Supprimer
Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisag	Supprimer

Retour Valider Valider et imprimer

Choisissez une à une les pièces à télécharger dans le menu déroulant et cliquer sur « **Choisir un fichier** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il ne vous reste plus qu'à télécharger le document dont il est question en allant le chercher sur votre ordinateur.

01

02

Sélectionner le type de pièce en cliquant sur le menu déroulant. Une fois la pièce téléchargée, cliquer sur « **Ajouter la pièce** ».

03

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 à fournir.

04

Toutes les pièces sont à présent téléchargées. (si une pièce est manquante, le logiciel refusera de valider la demande). Vous pouvez à présent cliquer sur « Valider et Imprimer » afin d'éditer un récapitulatif de saisie.

Le fait de « Valider et imprimer » vous permet de télécharger le document récapitulatif de saisine à faire signer et à nous retourner via la plateforme AGIRHE.

DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Séance du 30 octobre 2023 - Catégorie : B

Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP

COLLECT TEST - ESJ

SAISINE

Identité de l'agent : **Monsieur Jean DUPONT**
Grade : **rédacteur**
Qualité statutaire : **Titulaire**
Pourcentage du temps partiel : 100 %
Durée hebdomadaire de service : : 35 H 00

Type de formation demandée : Formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière (sur demande de l'employeur ou de l'agent et accordée selon les nécessités de service)
Action de formation demandée au titre du DIF : Non
Date de la demande de l'agent : 15/05/2023
Date du début de la formation : 10/12/2023
Durée de la formation : 8

Date de la réponse de l'employeur : 15/07/2023
Intitulé et thème des formations demandées : Thème XYZ
L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une formation du même type ? Non

Motif du rejet : MOTIVATION

Dates des précédentes demandes :

Motif des rejets : MOTIF REJET

RAPPEL

Définition : L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service et aux orientations stratégiques du plan de formation.

L'agent souhaitant participer à une action de formation en fait la demande écrite à son supérieur hiérarchique.
En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la C.A.P.

Sont concernées les formations suivantes :

- * La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- * La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- * La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- * Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;

* Les formations destinées à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre du compte personnel de formation
Référence juridique : Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
Procédures/modalités : La collectivité adopte par délibération après avis du comité technique un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation (proposées par l'agent lors de l'entretien annuel et formations que la collectivité impose à l'agent). Ce plan de formation est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

Conditions à respecter : Chaque refus doit être motivé.

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE D'AVIS

Demande écrite de formation de l'agent
Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Fait à AIX-EN-PROVENCE, le 17 octobre 2023

Le Maire,

(Les visuels des documents sont susceptibles d'être modifiés d'ici la mise en place de la dématérialisation)

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. De plus, vous pourrez revenir sur vos dossiers tant qu'ils ne sont pas instruits par les services du CDG (la colonne « Etat » indique l'avancement du dossier).

Pour cela il faudra cliquer sur le dossier que vous souhaitez modifier ou compléter.

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : B 30/10/2023
Date de début des saisies : 15/10/2023
Date de clôture des saisies : 19/10/2023

Nouvelle demande de type :
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le
21	DUPONT Jean	Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP	Non instruit	17/10/2023	17/10/2023

Enregistrements sur la page: 100

**Votre saisie est terminée.
Le secrétariat de
l'instance concernée va
instruire votre dossier.**



**INSTRUCTION
PAR LE CDG ET
NOTIFICATION**

INSTRUCTION PAR LE CDG

Date	Libellé	Utilisateur
17/10/2023 16:20:32	Création de la saisine	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:20:33	CAP: envoi mail CDG création saisine	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:32:05	Ajout/modification pièce : & Demande écrite de formation de l'agent .pdf	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:32:05	CAP: envoi mail CDG ajout/modification pièces	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:33:39	Ajout/modification pièce : & Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé.pdf	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:33:39	CAP: envoi mail CDG ajout/modification pièces	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:33:51	Ajout/modification pièce : & Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:33:51	CAP: envoi mail CDG ajout/modification pièces	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:35:15	Modification de la saisine	COLLECT TEST - ESJ
17/10/2023 16:36:33	Modification de la saisine	COLLECT TEST - ESJ

Enregistrements sur la page: 10

Date de la séance : B 30/10/2023

Gestionnaire :

Liste des pièces justificatives : Demande écrite de formation de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale
 Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé

Pièces complémentaires : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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 :

Instruction :

Envoi mail : Choix du modèle: Mail test

Objet du mail:

Mettre à jour l'instruction Retour

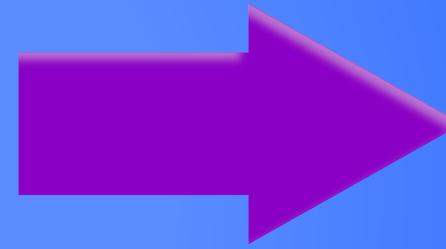
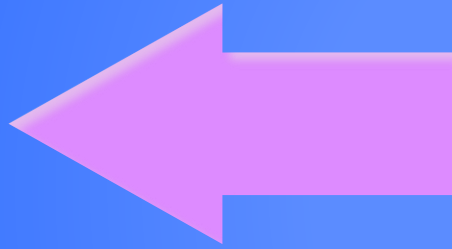
Voici ce que voit le service instructeur à réception de votre saisine à la suite de votre demande.

Le service instructeur va donc vérifier votre saisie, ainsi que les pièces versées au dossier (attention à ne pas oublier l'ajout aux pièces-jointes de la demande de saisine que vous aurez faite signer par l'autorité territoriale.

En allant sur votre cas de saisine vous verrez alors la mention « **Instruit par le CDG** » qui s'affiche sur la ligne de votre dossier de saisine.

Lors de l'instruction du dossier, 2 cas peuvent se présenter :

Le dossier est
COMPLET



Le dossier est
INCOMPLET

En allant sur votre cas de saisine, vous verrez alors la mention « Inscrit à l'ordre du jour ». C'est que votre dossier est complet et qu'il sera soumis à la prochaine commission.



Nom	Type de demande	Etat
DUPONT Jean	Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP	Inscrit à l'ordre du jour

Le dossier est INCOMPLET

En allant sur votre cas de saisine, vous verrez alors la mention « **Incomplet** » affichée.

Nom	Type de demande	Etat
DUPONT Jean	Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP	Incomplet

Cette notion concerne uniquement les pièces qui sont à joindre au dossier. (ne correspondent pas au format ou au contenu attendus).

En cas de mauvaise saisie, le service instructeur procédera directement à la correction sur le logiciel.

En cliquant sur le dossier de 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

Demande écrite de formation de l'agent

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

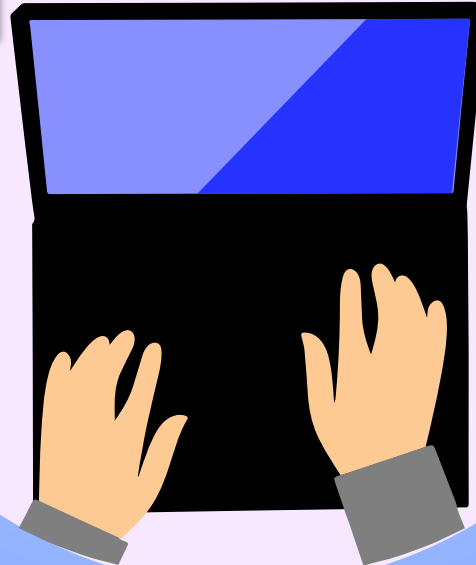
Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée		Dossier
Demande écrite de formation de l'agent .pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer	<input type="checkbox"/>
Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisag	<input type="checkbox"/>	Supprimer	<input type="checkbox"/>
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer	<input type="checkbox"/>

Retour Valider Valider et imprimer

Vous voyez ici que seulement 2 pièces sur les 3 transmises ont été validées, dans ce cas il vous faut donc fournir la/les pièce(s) manquante(s).



NOTIFICATION

L'avis de la commission vous sera envoyé par courrier postal dans un délai de 15 jours suivant la commission.

Etat	Modifié le	Avis des représentants	Date séance	
Inscrit à l'ordre du jour	17/10/2023	Favorable à la majorité	30/10/2023	Notification

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

Dans un premier temps via le logiciel, vous pouvez consulter un avis « informel » sur votre dossier de saisine en cliquant sur le bouton « **Notification** », avis qui ne sera confirmé officiellement que par le courrier que vous recevrez.



**EXEMPLE
D'UNE SAISINE
CST**

SAISINE CST

COLLECT TEST - ESJ

Dernière connexion le 18/10/2023 à 14:41 [Se déconnecter](#)

Collectivité Instances

Liste des demandes au comité social territorial

Date de séance : 30/10/2023
Date de début des saisies : 15/10/2023
Date de clôture des saisies : 20/10/2023

L'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :

- Accueil d'un apprenti
- Aménagement du temps de travail
- Annualisation du temps de travail
- Attribution des prestations d'action sociale
- Autorisations spéciales d'absence
- Autres raisons
- Charte de télétravail
- Charte informatique
- Compte épargne-temps
- Création d'une commune nouvelle
- Critères d'attribution du régime indemnitaire
- Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel
- Délégation de service public
- Dérogation au plafond des heures supplémentaires
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de l
- Gestion en régie d'un service public
- Instauration temps partiel
- Journée de solidarité
- Lignes directrices de gestion
- Mise à disposition de personnel privé au profit d'une collectivité
- Mise en place d'astreintes
- Mise en place de permanences
- Modification de durée hebdomadaire
- Mutualisation de services
- Plan de formation
- Prise en charge des frais liés à la mise en oeuvre du Compte Personnel
- Protection sociale complémentaire
- Rapport relatif à l'emploi obligatoire des travailleurs handicapés

Enregistrements sur la page: 100

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

Une fois la séance choisie, vous pourrez sélectionner votre cas de saisine et cliquer sur « **Nouvelle demande** ».

Définition

La charte informatique a pour finalité d'informer les utilisateurs des modalités d'utilisation des moyens d'information et de communication dans les meilleures conditions possibles, tant en termes de fonctionnement des services que de légalité.

Références juridiques

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 33

Nom

↕

Lien

↕

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 33

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000320434>

Procédures/modalités

L'organe délibérant des collectivités adopte, après avis du comité technique la délibération relative à la Charte informatique.

Conditions à respecter

Connaître la date d'effet de la mise en place de la charte informatique (postérieure à la date de la réunion du prochain comité technique)

Joindre :

- la saisine datée et signée par l'autorité territoriale

- le projet de charte informatique précisant notamment les règles relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance : 30/10/2023

Date d'effet : 02/11/2023

Pièces à fournir :

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

Accès à internet

Données personnelles

Confidentialité des paramètres d'accès

Règles relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité

Contrôle des activités

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Accès à internet

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

Bien penser à renseigner le champ « **Mail du référent de la collectivité** » (indispensable pour les échanges avec le CDG)



LANCEMENT DU PROJET

LANCEMENT DU PROJET

3 CREATION DES COMPTES UTILISATEURS

Une fois la mise en place organisationnelle du logiciel finalisée, nous vous informerons que vous pouvez désormais créer les comptes utilisateurs attirés pour nos instances. Des ateliers collectifs de "formation" pourront être organisés en distanciel si besoin

Vous pourrez à ce moment saisir les instances paritaires via AGIRHE et nous resterons à votre disposition pour toute aide si besoin du début à la fin

4 DEMATERIALISATION DES INSTANCES

1 REUNION D'INFORMATION

Réunion du jour présentant le logiciel AGIRHE et son utilisation

2 DEPLOIEMENT D'AGIRHE

Nous allons, de notre côté, paramétrer les différents modules proposés par le logiciel ainsi que les guides s'y référant que nous mettrons ensuite à votre disposition

5 ETAPES SUIVANTES

Nous travaillons sur la mise en place d'un module pour la Promotion Interne sur le même fonctionnement

MERCI A VOUS

N'hésitez pas si vous
avez des questions.



CONTACT

Service Expertise Statutaire et Juridique



Les Vergers de la Thumine
CS 10439
13098 – Aix-en-Provence Cedex 2
04/42/54/40/50

- ✓ cap@cdg13.com
- ✓ ccp@cdg13.com
- ✓ cst@cdg13.com
- ✓ discipline@cdg13.com