

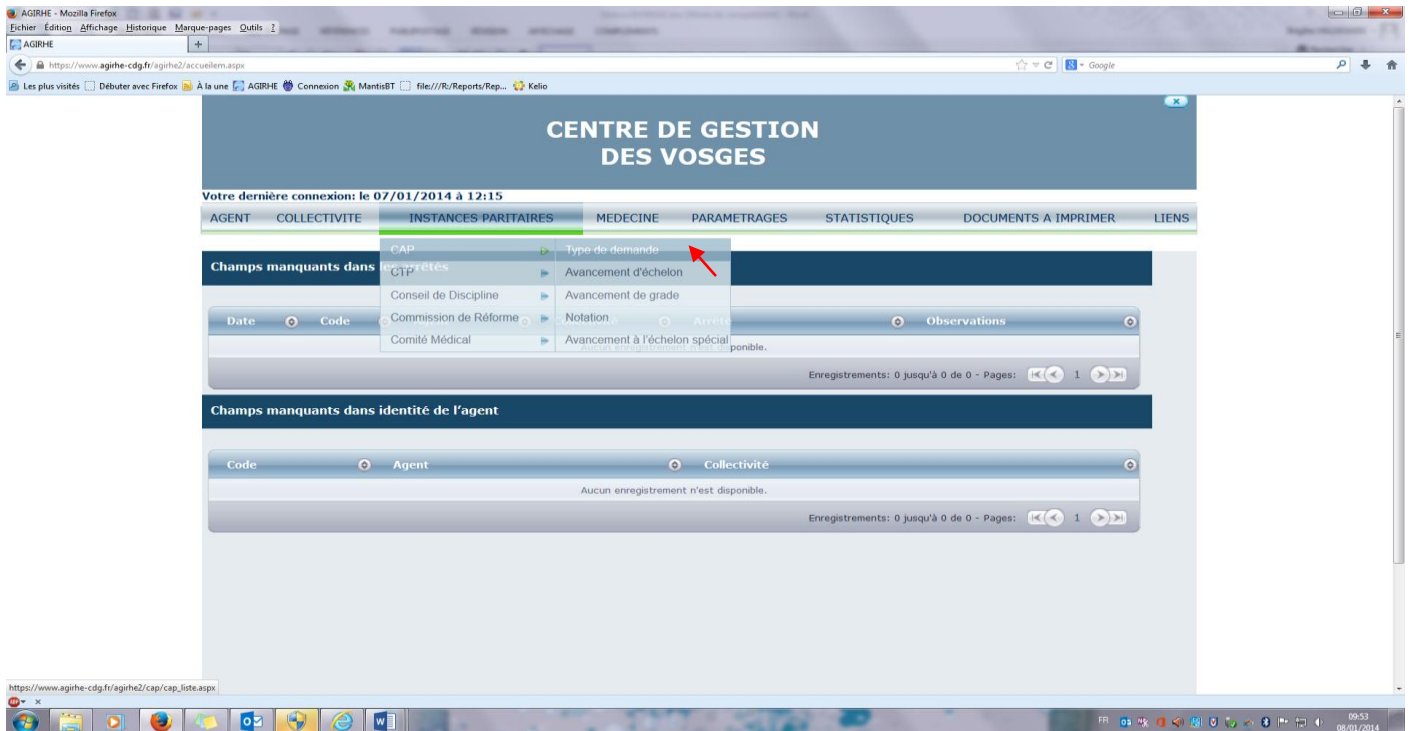
Saisine de la Commission Administrative Paritaire

Votre correspondant : **Brigitte VALDENNAIRE**
03.29.35.77.23 bvaldenaire.cap.ctp@cdg88.fr

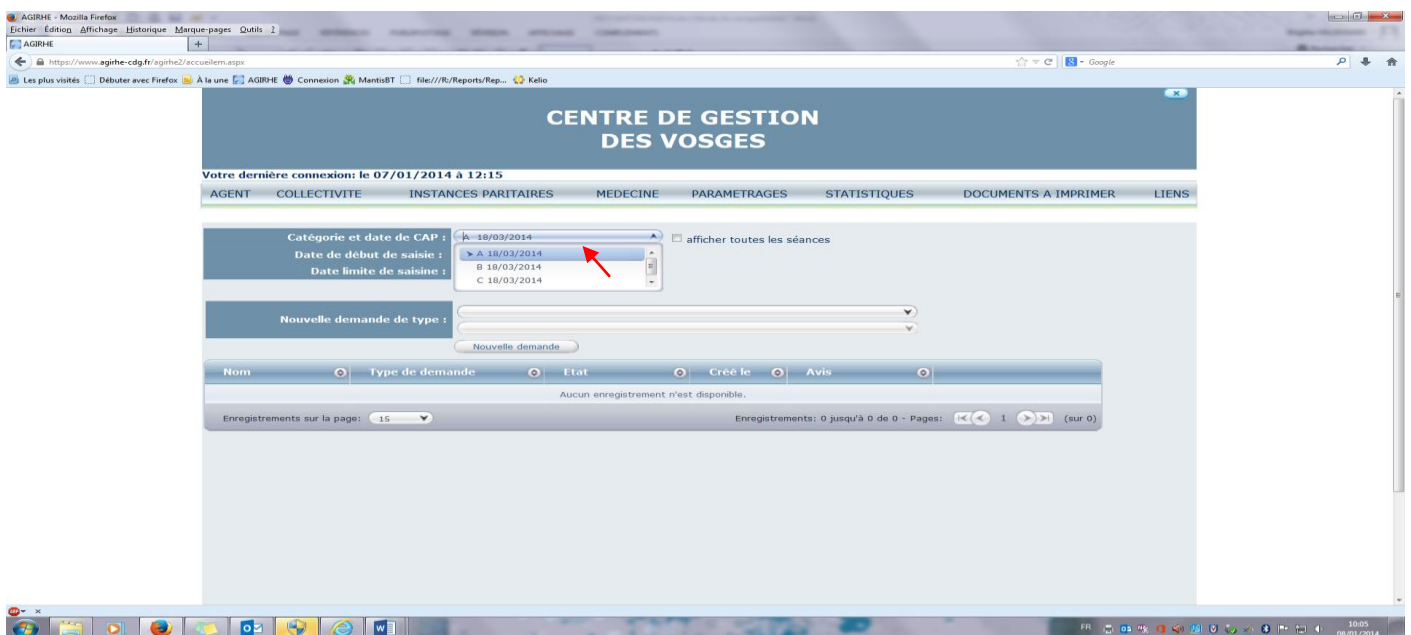
Pour toute saisine de la Commission Administrative Paritaire, il vous appartiendra désormais d'effectuer au préalable cette démarche via AGIRHE INTERNET :

SAISINE DE LA C.A.P.

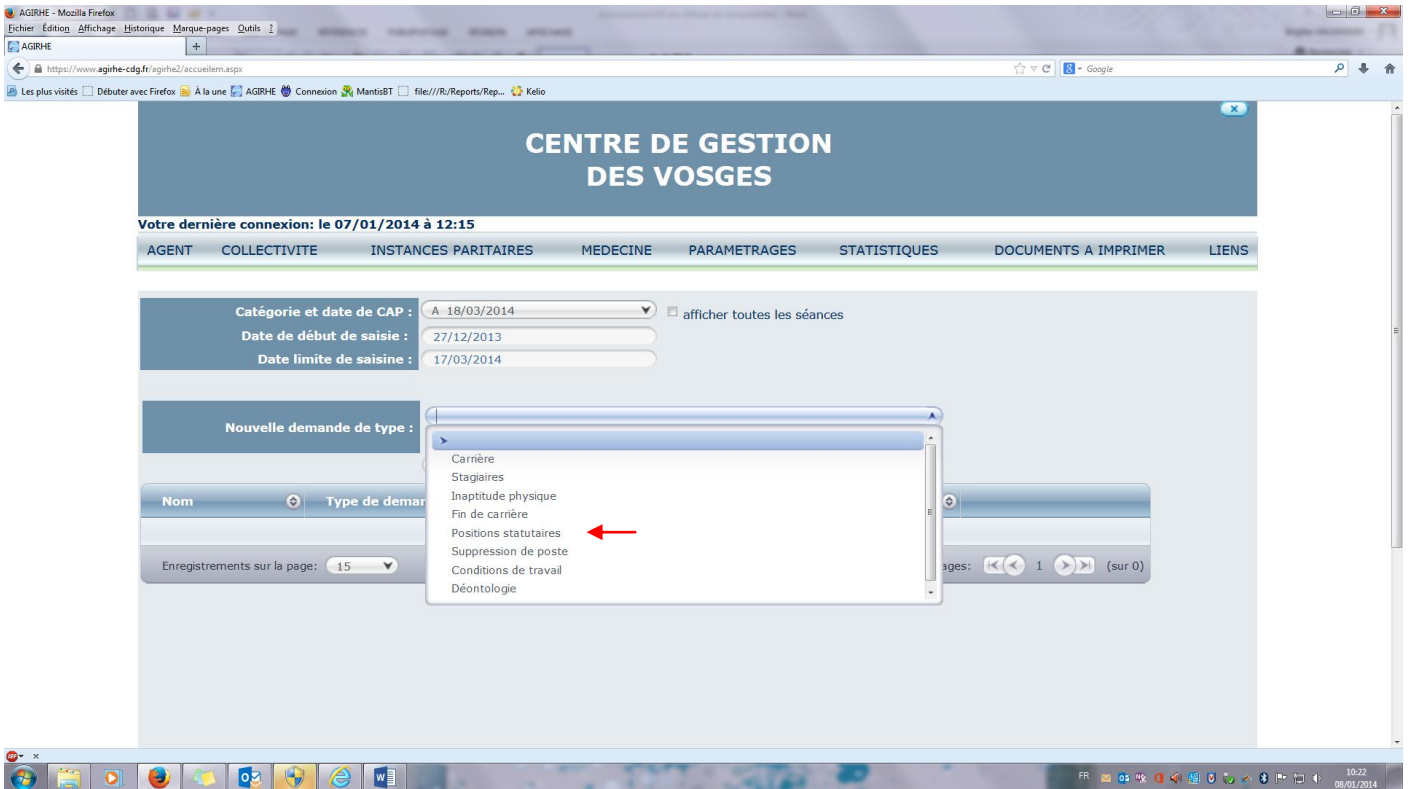
1. Sélectionner le menu Instances Paritaires > CAP > Type de demande



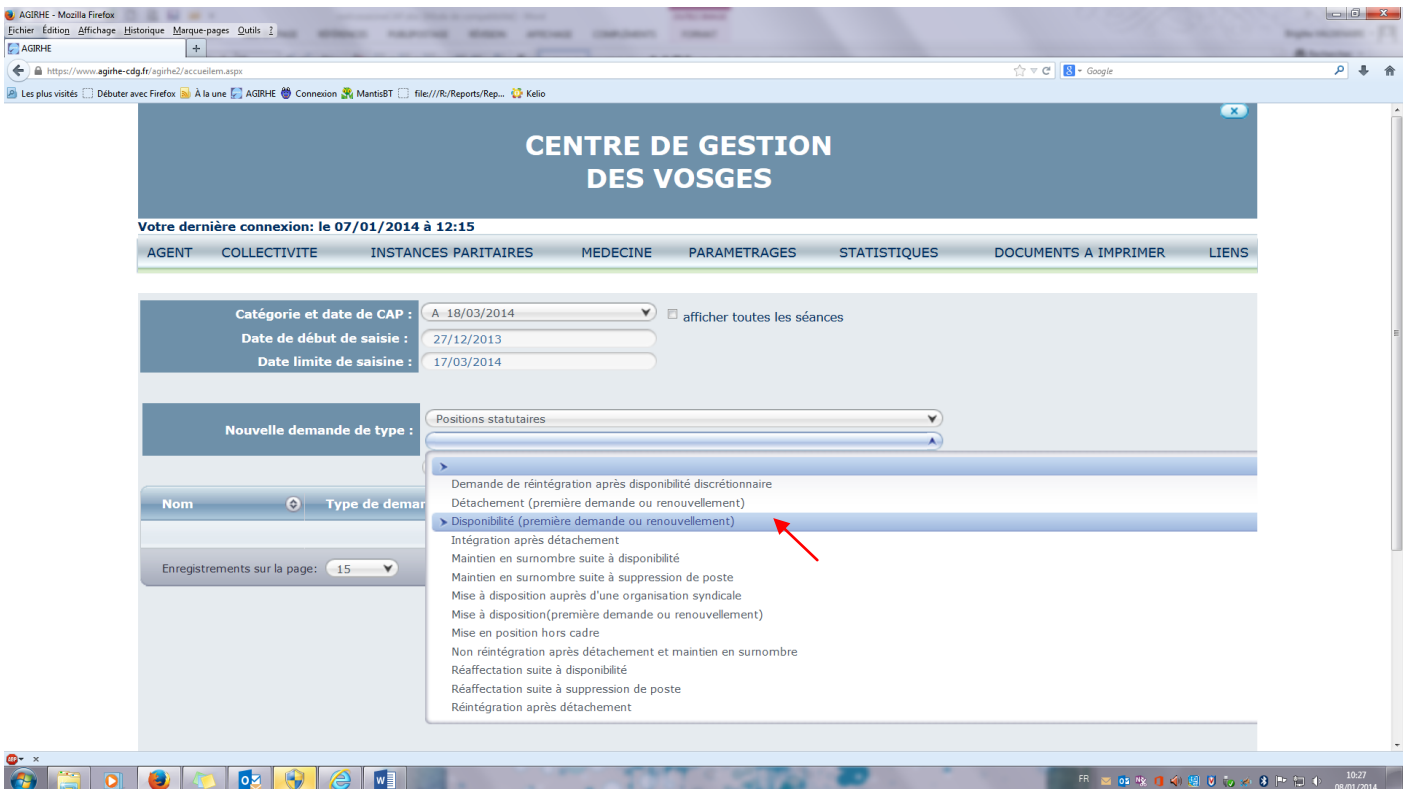
2. Sélectionner la catégorie de CAP correspondante (catégories A,B ou C)



3. Cliquer sur le menu déroulant en face de « Nouvelle demande de type : » - plusieurs sous-menus apparaissent : Carrière, Stagiaires,....Positions,.... ; choisir le sous-menu correspondant à votre saisine



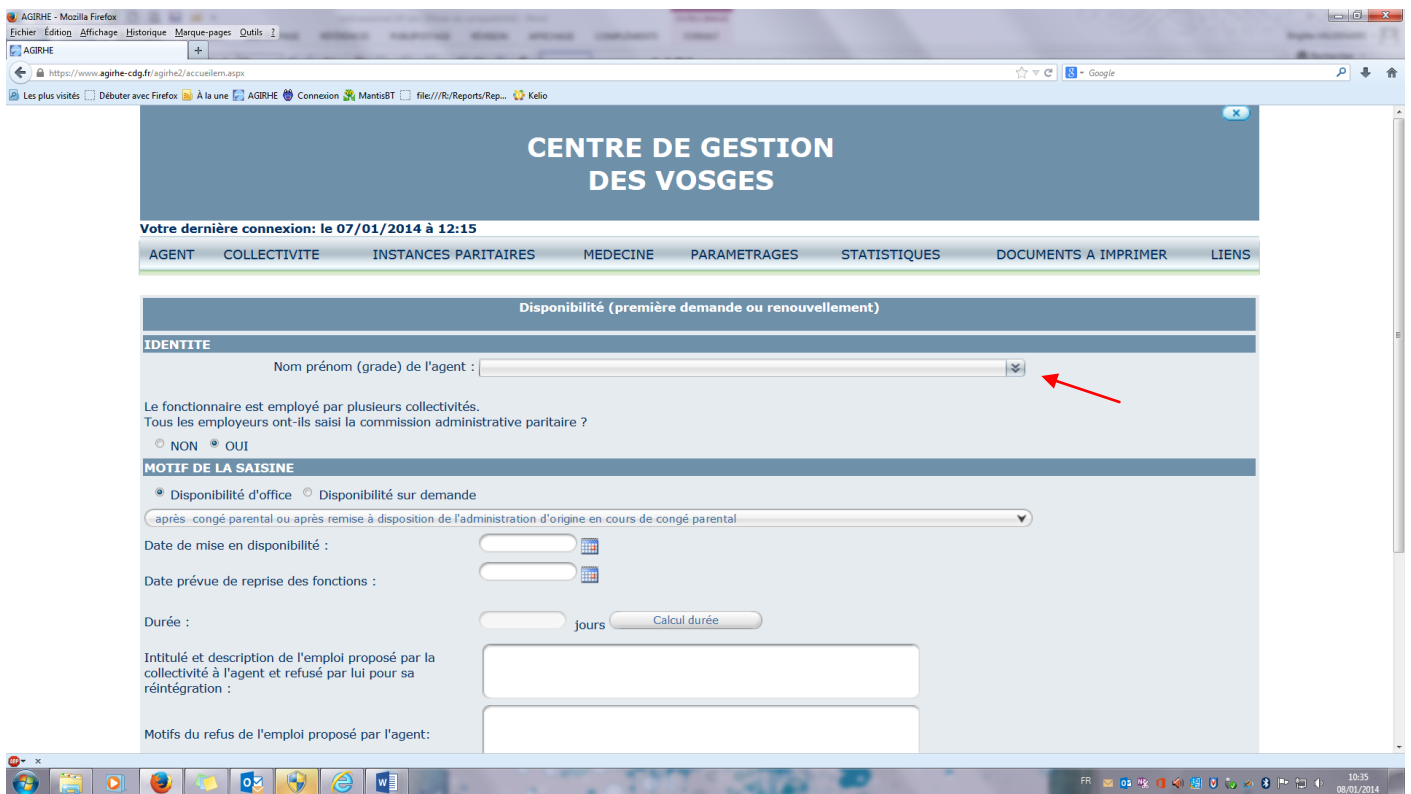
4. Une fois le sous-menu sélectionné, choisir précisément le thème souhaité (dans l'exemple ci-dessous, « Disponibilité(première demande ou renouvellement) » a été retenu :



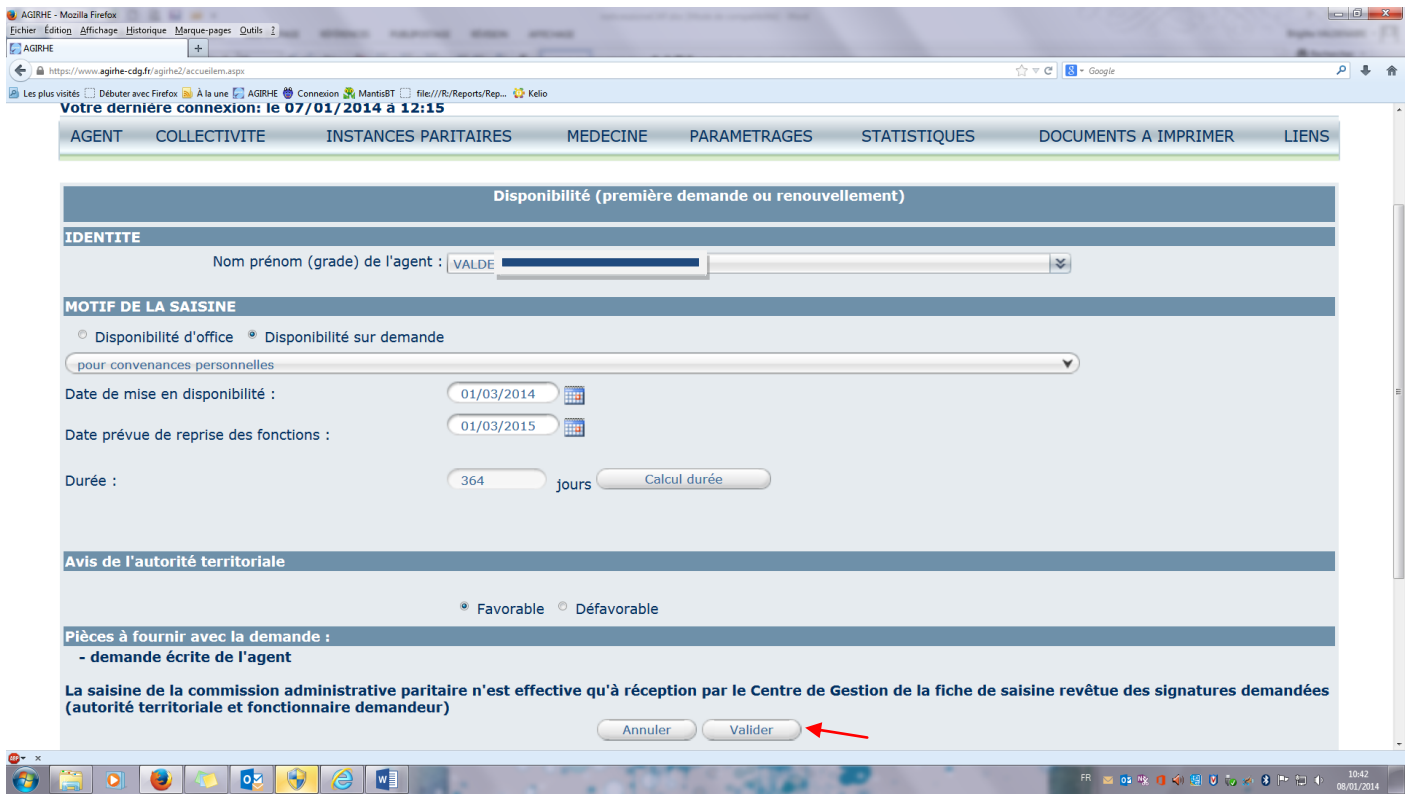
5. Puis cliquer sur le bouton « Nouvelle demande » et laissez vous guider



6. Sélectionner le nom prénom de l'agent concerné dans la liste déroulante qui s'affiche



7. Compléter obligatoirement tous les champs et valider votre saisine :



8. votre saisine apparaît dans l'historique – vous pouvez imprimer celle-ci en cliquant sur le bouton « Imprim » qui se situe à droite de votre saisine – un temps est nécessaire pour générer le document



9. le document, qui a été créé se trouve dans le menu « Documents à imprimer » : ouvrir celui-ci et l'imprimer afin de le faire signer par l'autorité territoriale avant transmission au CDG accompagné des pièces justificatives

The screenshot shows the AGIRHE web application interface. At the top, there is a header with the text "CENTRE DE GESTION DES VOSGES". Below this, a navigation menu includes "AGENT", "COLLECTIVITE", "INSTANCES PARITAIRES", "MEDECINE", "PARAMETRAGES", "STATISTIQUES", "DOCUMENTS A IMPRIMER", and "LIENS". The "DOCUMENTS" section is active, displaying a table of documents. A red arrow points to the first document in the list, "CAP673596.doc".

Rep	Nom	Taille	Type	Date	
	CAP673596.doc	53760 KB	doc	08/01/2014 10:01	Supprimer
	ARR9668SCHEER672868.doc	30720 KB	doc	07/01/2014 12:01	Supprimer
	NOTECOL881992672875.doc	123904 KB	doc	07/01/2014 12:01	Supprimer
	CAP672560.doc	77312 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672659.doc	60416 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672547.doc	50688 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672644.doc	58368 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672578.doc	57344 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672636.doc	57344 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672529.doc	37888 KB	doc	07/01/2014 09:01	Supprimer

- POUR TOUTE AUTRE SAISINE, RENOUVELER LES ETAPES 1 à 5 ET LAISSEZ VOUS GUIDER
- NE PAS OUBLIER DE VALIDER VOTRE SAISINE ET DE TRANSMETTRE LE DOCUMENT SIGNE PAR L'AUTORITE TERRITORIALE AU CDG ACCOMPAGNE DES PIECES CORRESPONDANTES