

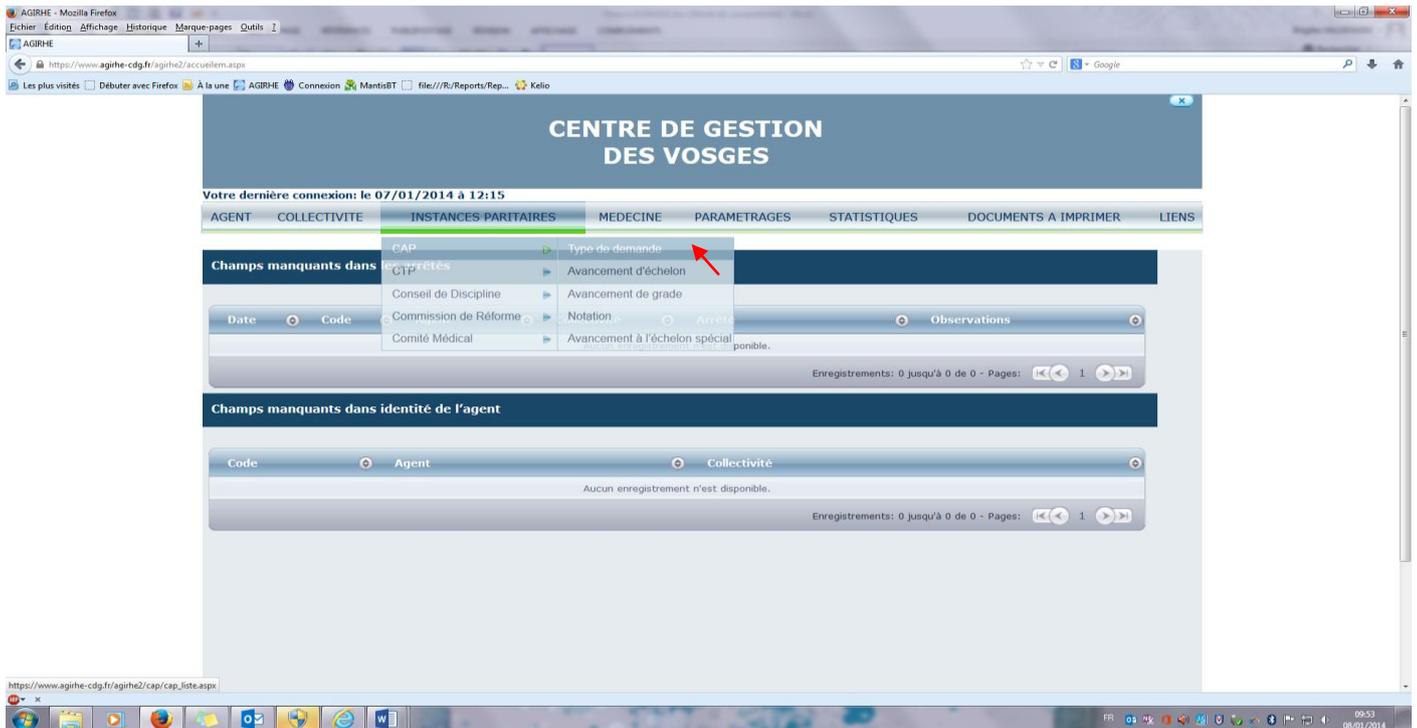
Saisine de la Commission Administrative Paritaire

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

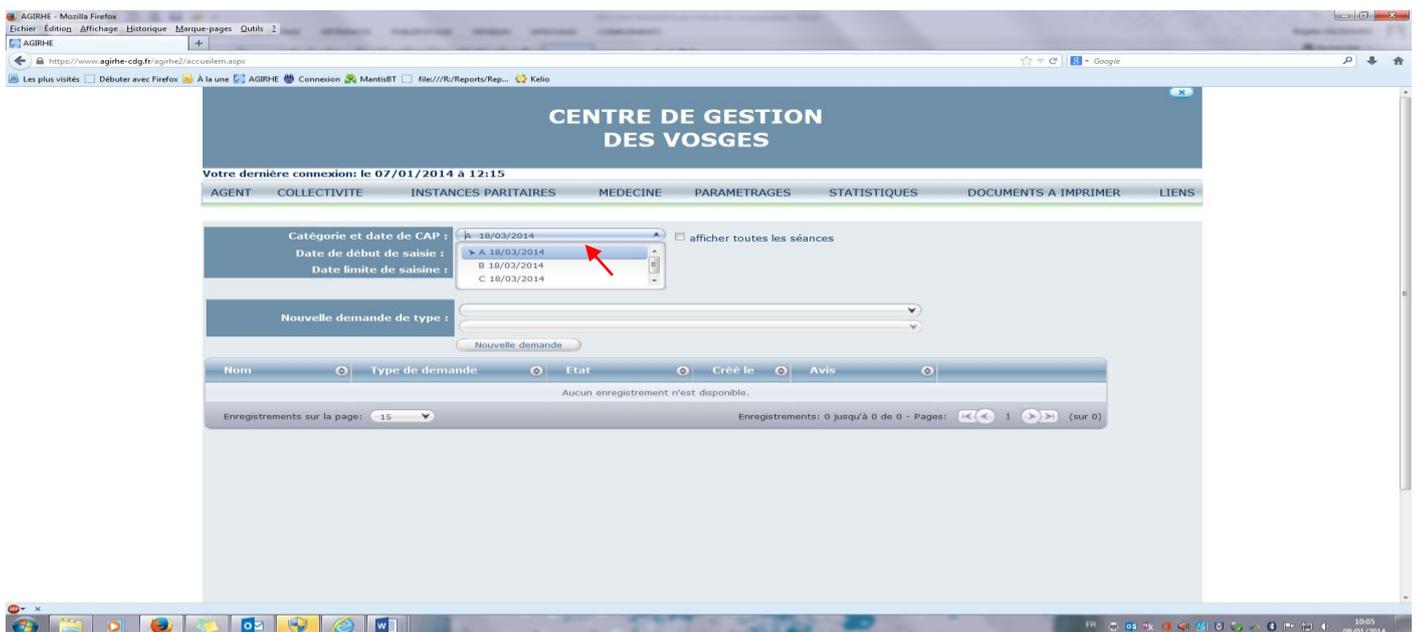
Pour toute saisine de la Commission Administrative Paritaire, il vous appartiendra désormais d'effectuer au préalable cette démarche via AGIRHE INTERNET :

SAISINE DE LA C.A.P.

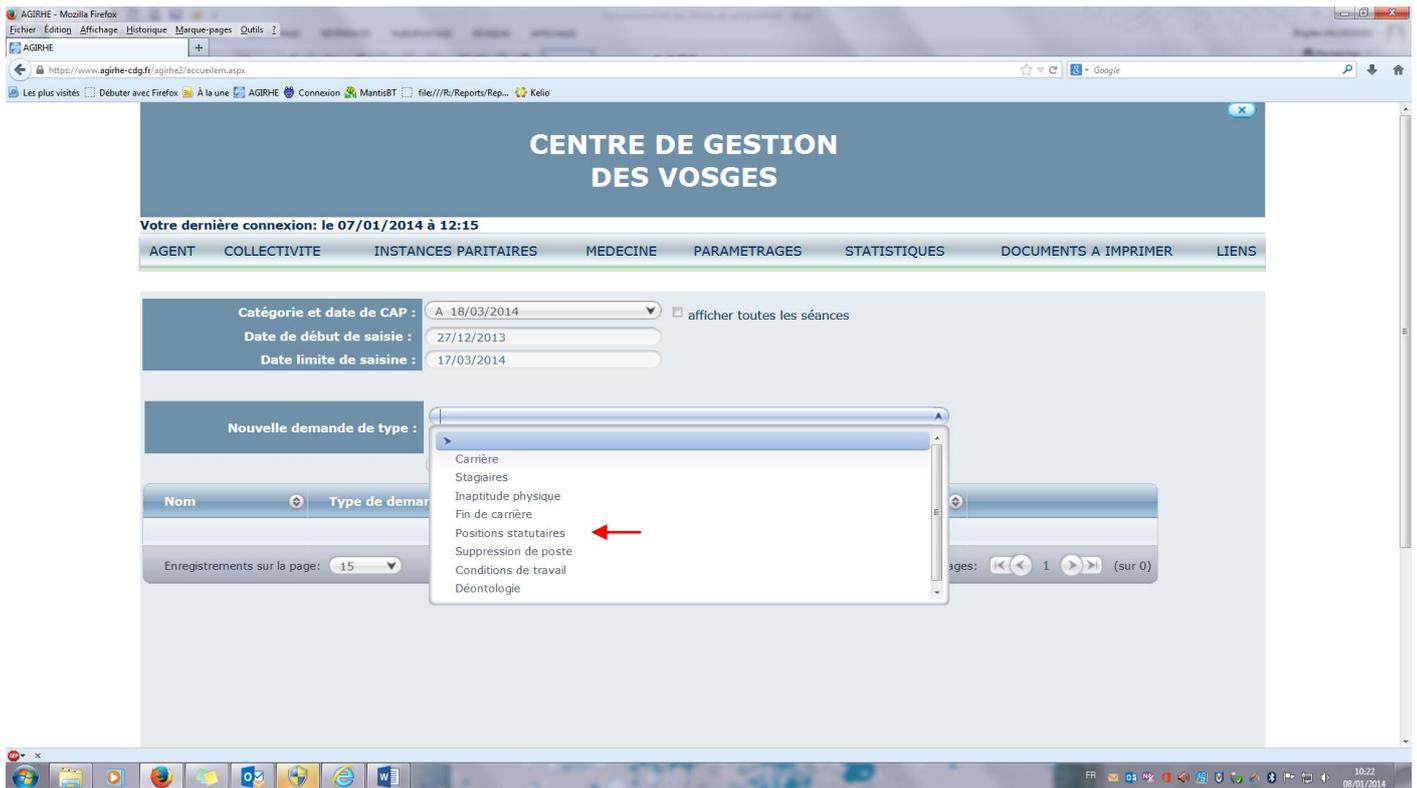
1. Sélectionner le menu Instances Paritaires > CAP > Type de demande



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



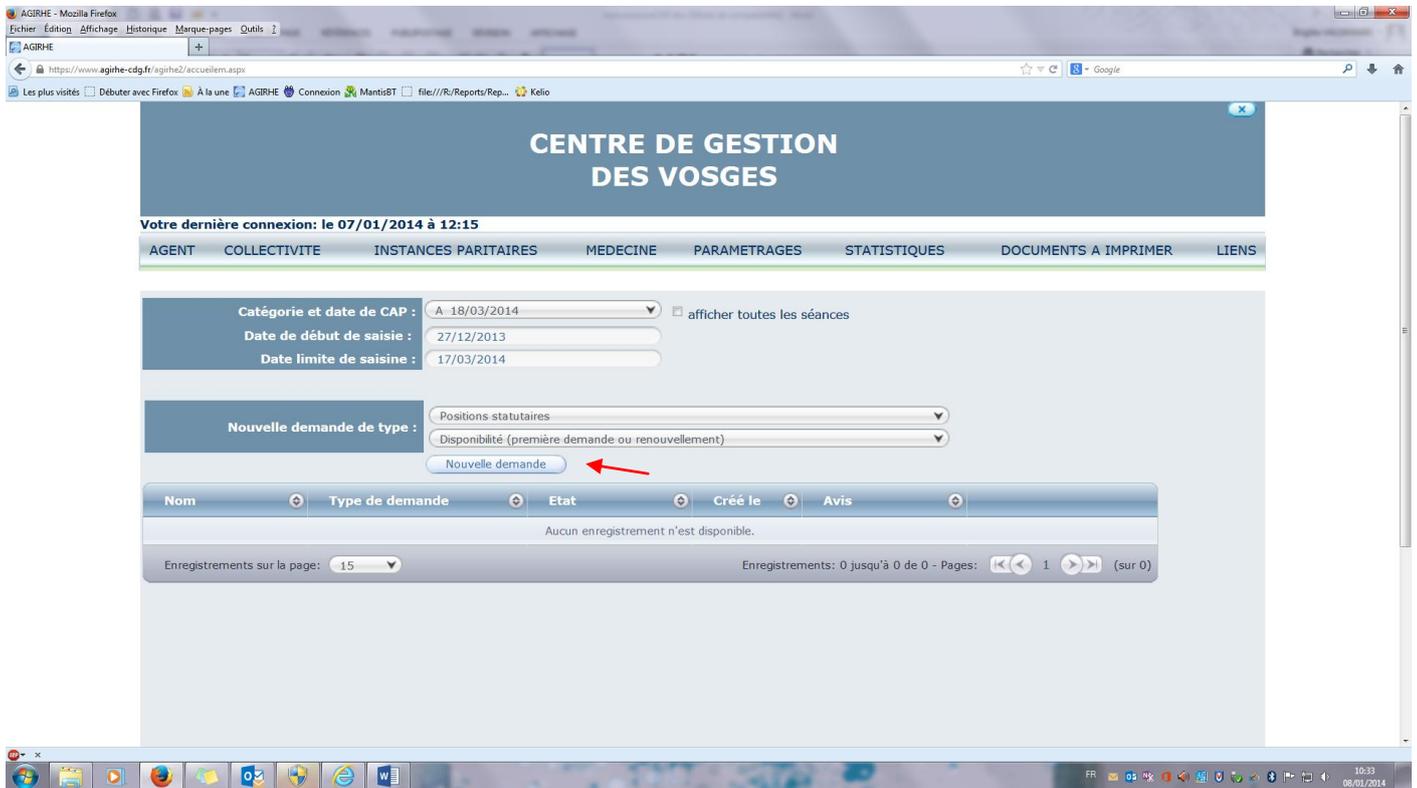
3. Cliquer sur le menu déroulant en face de « Nouvelle demande de type : » - plusieurs sous-menus apparaissent : Carrière, Stagiaires,....Positions,.... ; choisir le sous-menu correspondant à votre saisine



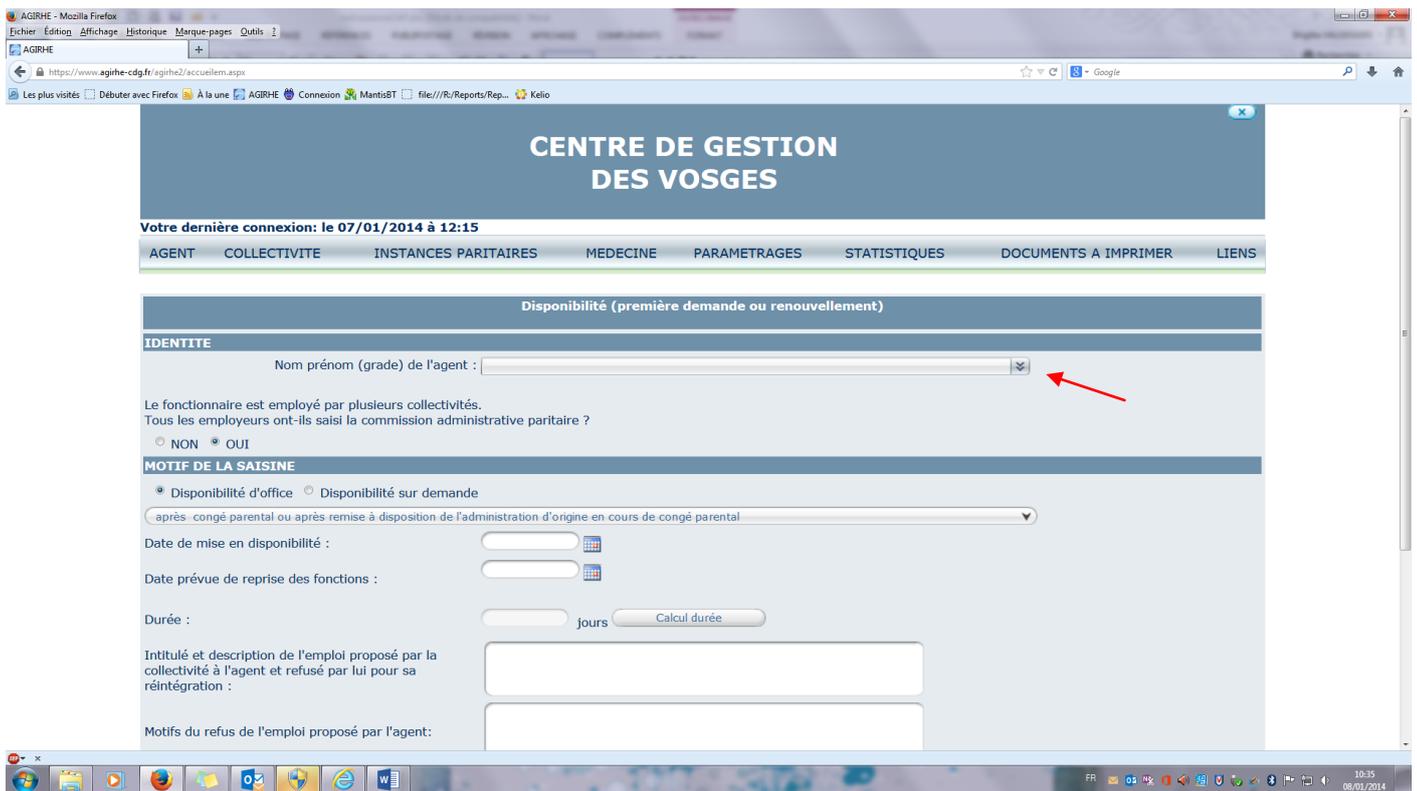
4. Une fois le sous-menu sélectionné, choisir précisément le thème souhaité (dans l'exemple ci-dessous, « Disponibilité(première demande ou renouvellement) » a été retenu :



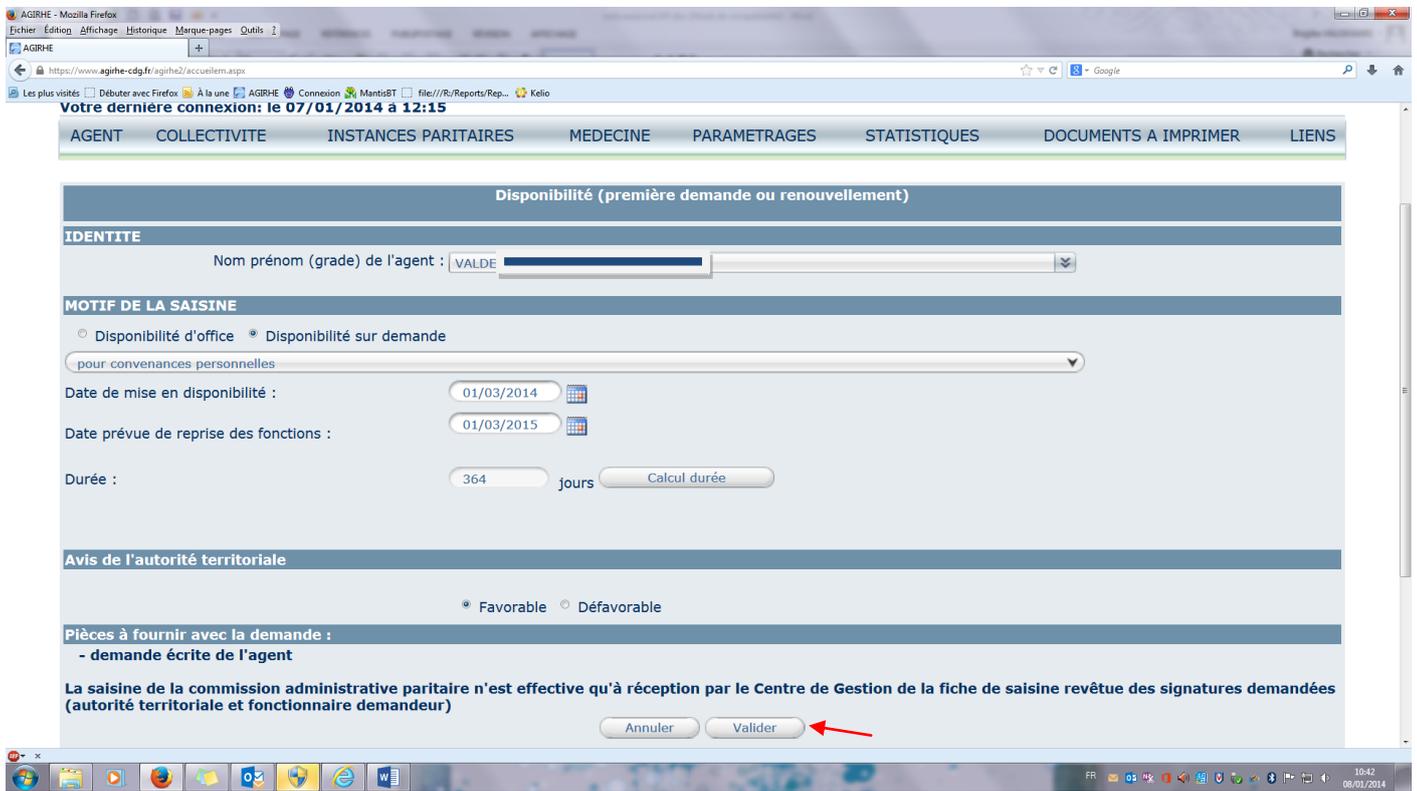
5. Puis cliquer sur le bouton « Nouvelle demande » et laissez vous guider



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 saisie :



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 displays the AGIRHE web application interface. At the top, a blue header contains the text "CENTRE DE GESTION DES VOSGES". Below this, a navigation bar includes the text "Votre dernière connexion: le 07/01/2014 à 12:15" and a menu with items: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES, MEDECINE, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, and LIENS. The main content area is titled "DOCUMENTS" and features a button "Supprimer les documents cochés". Below this is a table with columns: Rep, Nom, Taille, Type, Date, and a "Supprimer" column. A red arrow points to the "Nom" column header. The table lists several documents, each with a checkbox, a file name, size, type, date, and a "Supprimer" link.

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

- POUR TOUTE AUTRE SAISINE, RENOUELER 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