

**EXTRANET CARRIERES**

**SAISINE CAP**

# **Cas de saisine :**

## **Consultation à l'initiative de la collectivité :**

### **Refus de titularisation et licenciement du fonctionnaire stagiaire :**

- Refus de titularisation des stagiaires ;
- Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire.

### **Licenciement du fonctionnaire titulaire :**

- Licenciement pour insuffisance professionnelle (CAP réunie en formation disciplinaire);
- Licenciement des fonctionnaires mis en disponibilité après 3 refus de postes proposés en vue de leur réintégration.
- Licenciement à l'issue des droits à congé de maladie en cas de refus de rejoindre son poste

### **Recrutement des travailleurs porteurs de handicap :**

- Renouvellement du contrat
- Non renouvellement du contrat

### **Les droits et obligations des fonctionnaires :**

- Refus de congé pour formation syndicale ;
- Refus de congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des représentants du personnel ;
- Double refus successif d'une formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, de formation personnelle ou d'une action de lutte contre illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Double refus successifs d'une formation personnelle
- Rejet d'une troisième demande de mobilisation du CPF sur une action de formation de même nature si la demande a été refusée pendant 2 années consécutives
- Réintégration à l'issue d'une période de privation de droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française

## Créer une saisine :

Cliquez sur « Instances », « CAP », « Nouvelle saisine/Dossiers en cours »

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Vaucluse

# AUTRES COLLECTIVITES

Dernière connexion le 05/12/2022 à 14:32 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#)

- CAP
  - Nouvelle saisine / Dossiers en cours
  - Liste des dossiers
- CST
- Avancements de grade

# AUTRES COLLECTIVITES

Dernière connexion le 05/12/2022 à 14:32 [Se déconnecter](#)

Agent ▾ Collectivité ▾ Instances ▾ Documents ▾

## Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : B 23/03/2023 1

Date de début des saisies : 29/11/2022

Date de clôture des saisies : 03/03/2023

Sélectionner la catégorie pour la quelle vous saisissez la CAP

Nouvelle demande de type : Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation 2

Nouvelle demande 3

Sélectionner le type de saisine

- 1) Sélectionner la catégorie pour laquelle vous saisissez la CAP
- 2) Sélectionner le type de saisine demandée
- 3) Cliquer sur nouvelle demande

1) Vous renseignez les différents champs de saisine

Agent Collectivité Instances Documents

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité : c.jaune@cdg04.fr

Catégorie et date de la séance : B-23/03/2023

Nom prénom (grade) de l'agent :

**SITUATION DE L'AGENT**

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire :

Mode de recrutement :  direct  concours  autres

Temps de travail : h min

Agent intercommunal :  Non  Oui

Lieu d'affectation : Ex : école, mairie, salle des fêtes ...

Intitulé du poste :

Sélectionnez l'agent concerné

Divers champs à compléter

2) Après les avoir complétés, vous devez cliquer sur **Valider** :

**Pièces à fournir :**

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

Attestation de formation d'intégration  Fiche de poste

CV de l'agent  Rapport circonstancié de l'autorité territoriale

Evaluations de stage  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Retour Valider

- 3 ) Si tous les champs obligatoires sont remplis et la validation réussie, un message en rouge vous informe que **l'enregistrement est réussi (1)** et il apparait une nouvelle rubrique « transmission dématérialisée des pièces »

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, a red message reads "Enregistrement réussi" with a red arrow pointing to it labeled "1". Below this is a section titled "Transmission dématérialisée des pièces justificatives :". Underneath, there is a dropdown menu with "Attestation de formation d'intégration" selected. Below the dropdown is a file selection area with a button "Choisir un fichier" and the text "Aucun fichier choisi". A red message below this area reads "Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo" with a red arrow pointing to it labeled "2". Below this is a button "Ajouter la pièce" with a red arrow pointing to it labeled "3". Below the button is a table with two columns: "Nom des pièces" and "Validée". The table is currently empty and contains the text "Aucun enregistrement n'est disponible." with a red arrow pointing to it labeled "4". At the bottom of the interface are three buttons: "Retour", "Valider", and "Valider et imprimer".

- (2) Choisissez la pièce justificative  
(3) Ajouter la pièce  
(4) Valider

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

**Attestation de formation d'intégration**     **Fiche de poste**  
 **CV de l'agent**     **Rapport circonstancié de l'autorité territoriale**  
 Evaluations de stage     **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Attestation de formation d'intégration

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
Attestation de formation d'intégration.pdf	

      

La pièce justificative apparaît dans le tableau (voir ci-dessus). Il vous faut recommencer la procédure « Transmettre les pièces » pour ajouter les autres pièces. Si vous ne pouvez pas mettre toutes les pièces le même jour, vous pourrez y revenir plus tard.

**Ne pas oublier de valider une fois vos pièces sélectionnées, sinon votre saisine ne sera pas enregistrée avec les pièces.**

**NB : Aucun message n'apparaît pour indiquer que le document est validé. Il y a juste comme un petit "flash" discret au moment où vous appuyez sur le bouton « Valider » qui vous signalera que l'enregistrement a eu lieu.**