



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
des Ardennes**

**COMMENT RÉALISER UNE SAISINE
DU COMITÉ TECHNIQUE
OU DU COMITE D'HYGIENE SECURITE
ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'assistant logistique et informatique
du Centre de Gestion des Ardennes
est à votre disposition pour toute
question.

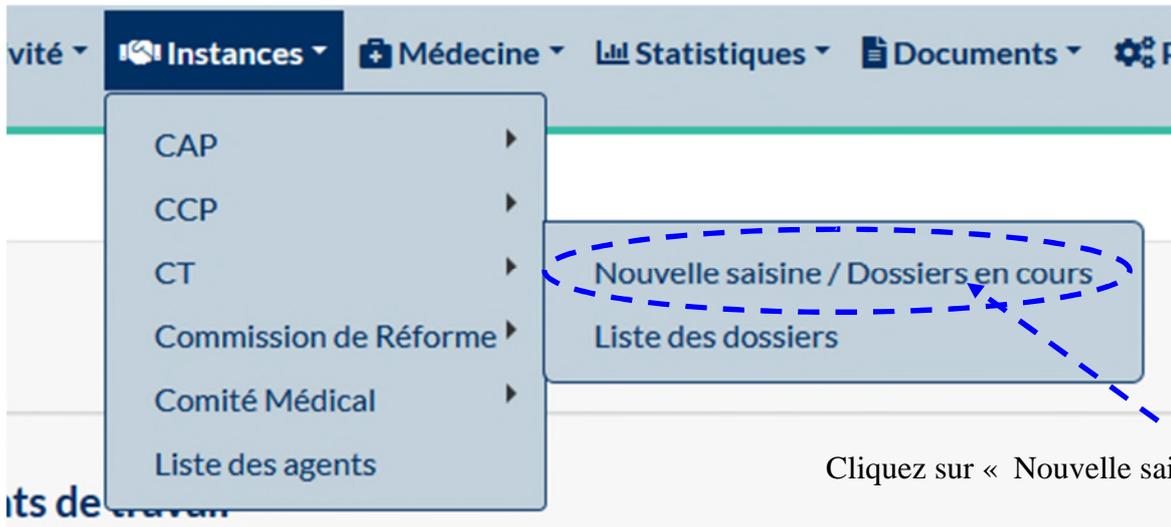
Tel. : 03 24 33 88 00

loginf.rp@cdg08.fr



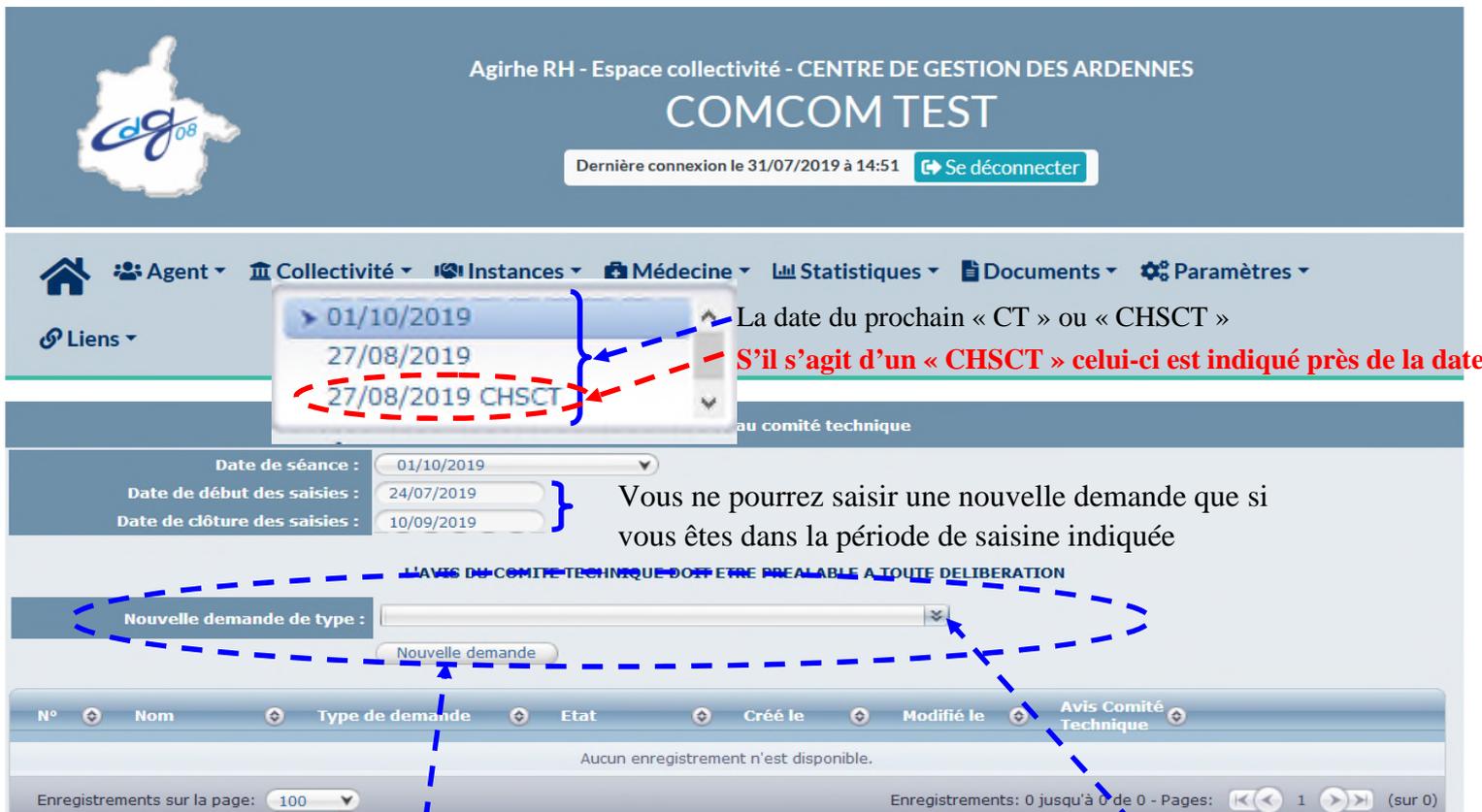
**1 boulevard Louis ARAGON
08000 Charleville-Mézières
☎ : 03.24.33.88.00**

Ouvrez le Menu « CT »



Cliquez sur « Nouvelle saisine/Dossiers en cours »

L'écran suivant apparaît :



La date du prochain « CT » ou « CHSCT »

S'il s'agit d'un « CHSCT » celui-ci est indiqué près de la date

Vous ne pourrez saisir une nouvelle demande que si vous êtes dans la période de saisine indiquée

Cliquez ensuite sur « Nouvelle demande »

Afin de réaliser votre saisine du CT ou du CHSCT, cliquez sur le menu déroulant « Nouvelle demande de type »

Pour plus de détails, se référer à l'annexe 1 de ce tuto



La saisine comporte trois parties distinctes :

IDENTITE :

Vérifiez que votre adresse mail est correcte et que la date du CT ou du CHSCT est celle que vous souhaitez.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : ntic.rp@cdg08.fr

Date de la séance : 13/09/2018

MOTIF DE LA SAISINE : **Exemple pour le cas du recrutement d'un apprenti, chaque saisine nécessite des renseignements qui lui sont spécifiques .Vous aurez donc des informations différentes sur chaque thème.**

Vous devez renseigner tous les champs ; ceux-ci varient en fonction du motif de la saisine.

MOTIF DE LA SASINE

Date d'effet :

Nom de l'apprenti :

Date de naissance de l'apprenti :

Durée de l'apprentissage :

Diplôme préparé :

Service concerné : Sélectionnez

Nom et grade du maître d'apprentissage :

ou : Nom du maitre d'apprentissage

Diplômes :

Métier :

Ancienneté dans la fonction :

Lieux de formation pratique :

Descriptif des missions :

Horaires de travail :

Lieux de formation théorique et organisme de formation :

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

Copie des diplômes du Maître d'apprentissage

Justificatif de la visite chez le médecin agréé

Courrier(s) d'acceptation ou de refus de ou des agent(s)

Programme de formation

Etat des services du maître d'apprentissage

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Fiche de poste du maître d'apprentissage (non nominative)

Retour Valider



Vous devez valider une première fois votre saisine afin de pouvoir télécharger dans l'application les pièces à fournir.

Les pièces en gras sont à fournir obligatoirement.

Pièces à fournir :

Les pièces en écriture simple sont facultatives mais conseillées.

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

Fiche de poste du maître d'apprentissage

Fiche de poste non nominative

Programme de formation

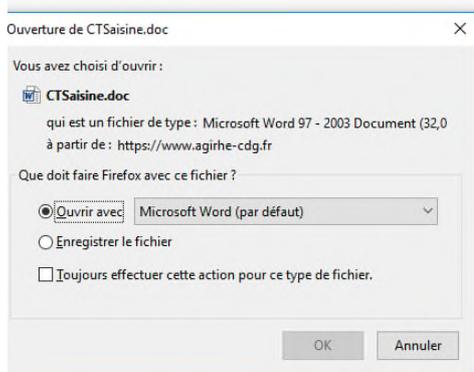
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Retour Valider Valider et imprimer



Vous devez « Valider et imprimer » et non « Valider »

Ceci lancera l'impression de la saisine qu'il conviendra de faire signer à l'autorité territoriale avant de l'inclure dans les pièces justificatives.



Vous pourrez ouvrir le document sous format WORD.

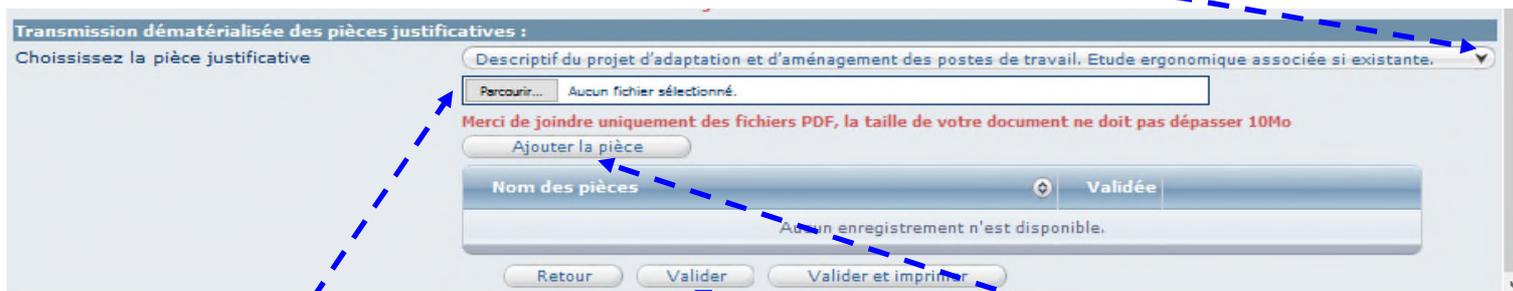
Aucune correction manuscrite n'est autorisée. La saisine imprimée doit correspondre exactement à ce qui a été saisi dans l'application. Dans le cas contraire, la saisine sera rejetée par le Centre de Gestion.

L'écran : « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » apparaît.



Le CDG08 étant dans une phase de dématérialisation globale, ne transmettez plus les pièces justificatives du CT ou du CHSCT en format papier. Vous devez impérativement les numériser et les associer directement dans l'application, à l'endroit prévu à cet effet.

1°) Pour cela, sélectionnez dans le menu déroulant le document que vous allez transmettre.



2°) Cliquez sur parcourir afin d'aller chercher le document numérisé dans votre ordinateur.

3°) Cliquez sur « Ajouter la pièce », le document sélectionné se téléchargera dans l'application.

4°) N'oubliez pas de valider l'ajout de pièce à chaque fois, sinon la pièce ne sera pas enregistrée dans l'application.

5°) Pour retourner à l'écran de saisie, cliquez sur « Retour ».



Le téléchargement des pièces ne doit pas excéder 10 Mo.

L'insertion (téléchargement) des pièces justificatives peut prendre un certain temps en fonction de votre connexion internet.

Les documents insérés se renomment automatiquement en fonction du nom de la pièce justificative choisie.

Une fois la saisine validée, vous n'aurez plus la possibilité de la modifier.

Annexe 1: Recensement des saisines du CT

Nouvelle demande de type	Motif	CT
Accueil d'un apprenti		CT 203
Aménagement du temps de travail (protocole ARTT ou modification cycle)	Si le poste est vacant Annualisation / Changement d'horaire de travail	CT 215
Annualisation du temps de travail	Si le poste est occupé	CT 252
Attribution des prestations d'action sociale		CT 209
Autorisations spéciales d'absence		CT 204
Autres raisons		CT 230
Charte de télétravail		CT 222
Charte informatique		CT 210
Compte épargne temps		CT 207
Création d'une commune nouvelle		CT 256
Critères d'attribution du régime indemnitaire	RIFSEEP	CT 206
Critères du compte rendu de l'entretien professionnel		CT 205
Délégation de service public		CT 211
Gestion en régie d'un service public		CT 255
Instauration temps partiel		CT 212
Journée de solidarité		CT 208
Mise en place d'astreintes		CT 213
Mise en place de permanences		CT 214
Modification de durée hebdomadaire		CT 202
Mutualisation de services		CT 218
Plan de formation		CT 220
Protection Sociale complémentaire		CT 257
Ratios d'avancement de grade	Taux de promotion	CT 221
Règlement de formation		CT 229
Règlement intérieur		CT 217
Réorganisation de service(s) entraînant modification de l'organigramme		CT 216
Reprise d'une activité privée par un employeur public		CT 253
Suppression de poste		CT 201
Transfert de compétence et de personnel		CT 219

Annexe 2: Recensement des saisines du CHSCT

Nouvelle demande de type	Motif	CT
Programme annuel de prévention des risques professionnels		CT 231
Désignation d'un Agent Chargé de Fonction d'Inspection (ACFI)		CT 239
Mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement		CT 237
Observations et visites de L'Agent Chargé de Fonction d'Inspection (ACFI)		CT 248
Désignation d'un ADP/ d'un ADP mutualisé ou d'un CP		CT 233
Projets d'introduction de nouvelles technologies		CT 242
Projets de conception, d'aménagements de locaux, et de choix des équipements de travail		CT 241
Adaptation et aménagement des postes de travail		CT 236
Eléments consignés dans le registre Santé Sécurité Travail (SST)		CT 247
Règlement intérieur partie « <i>hygiène et sécurité</i> »		CT 245
Cas de mise en œuvre du droit de retrait		CT 234

NOTE :