



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

**Saisine de la  
Commission Administrative Paritaire**

**« Mise à disposition »**

1 Question : n'hésitez  
pas à appeler l'assistant  
informatique du CDG

03.24.33.88.00



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

Connectez vous sur l'application AGIRHE :

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=08>



Agirhe

**Centre de gestion 08**

**Bienvenue !**

Pour vous connecter, identifiez-vous

**Saisissez vos paramètres d'accès:**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2017 - 4

Ouvrez le menu INSTANCES



**COMCOM TEST**

Vous dernière connexion: le 05/01/2017 à 09:49

AGENT   COLLECTIVITE   F.POSTES   **INSTANCES**   MEDECINE   STATISTIQUES   DOCUMENTS   PARAMETRAGES   LIENS

**Champs manquants dans les arrêtés**

Date	Code	Agent	Collectivité	Arrêté	Observations
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages:  1

**Champs manquants dans identité de l'agent**

Code	Agent	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages:  1

<b>INSTANCES</b>	<b>MEDECINE</b>	<b>STATISTIQUE</b>
<b>CAP</b>	<b>Nouvelle saisine/Dossiers en</b>	
<b>CT</b>	<b>Liste des dossiers</b>	
<b>Commission de Réforme</b>	<b>Etat avancement de grade</b>	
<b>Comité Médical</b>		
<b>Elections CAP</b>		
<b>Elections CT</b>		
<b>Elections CCP</b>		

Cliquez sur « CAP »

« Nouvelle saisine/Dossiers en cours »

L'écran suivant apparaît :

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 07/09/2018  
Date de début des saisies : 28/04/2018  
Date de clôture des saisies : 20/07/2018

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N° Nom Type de demande Etat Créé le Modifié le Avis CAP

Aucun enregistrement n'est disponible.

Prochaine CAP et rappel des dates de saisine.

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 07/09/2018  
Date de début des saisies :  
Date de clôture des saisies :  
A 07/09/2018  
B 07/09/2018  
C 07/09/2018

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N° Nom Type de demande Etat Créé le Modifié le Avis CAP

Sélectionnez la CAP souhaitée (A, B ou C)

Nouvelle demande de type :  
Avancement d'échelon spécial  
Avancement de grade  
Changement d'affectation ou mutation interne  
Détachement  
Disponibilité d'office  
Disponibilité sur demande  
Dissolution d'un EPCI  
Intégration après détachement  
Intégration directe  
Licenciement pour inaptitude physique lorsque le fonctionnaire a fait une demande de reclassement  
Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation  
Maintien en surnombre suite à disponibilité d'office ou pour raisons familiales  
Maintien en surnombre suite à suppression de poste  
Mise à disposition  
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale  
Mutualisation de services  
Non réintégration après détachement et maintien en surnombre  
Prorogation de stage  
Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement  
Refus d'accepter une démission  
Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel  
Réintégration après disponibilité discrétionnaire  
Réintégration en cours de détachement à la demande de l'agent  
Révision de l'évaluation annuelle

N° Nom Type

Enregistrements sur la page: 100

Sélectionnez le type de saisine

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 07/09/2018  
Date de début des saisies : 28/04/2018  
Date de clôture des saisies : 20/07/2018

Nouvelle demande de type :  
Mise à disposition  
Nouvelle demande

Cliquez sur « Nouvelle demande »

## L'écran suivant indique :

- ⇒ **l'objet de la saisine,**
- ⇒ **les références juridiques,**
- ⇒ **les procédures et/ou modalités,**
- ⇒ **les conditions à respecter.**

### Mise à disposition

#### Définition

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emploi d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ces fonctions hors du service où il a vocation à servir. Elle peut être totale ou partielle.  
La durée de la mise à disposition est fixée pour une durée maximale de 3 ans, et peut être renouvelée par périodes n'excédant pas cette durée.  
La mise à disposition est possible auprès :

- des collectivités territoriales et leurs établissements publics
- de l'Etat et de ses établissements publics
- des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 86-33 du 09/01/1983 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière
- des groupements d'intérêt public

#### Références juridiques

Articles 61 à 63 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriales.  
Décret 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.  
Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Nom	Lien
Décret 2008-580 du 18/06/2008	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019</a>
Loi 2016-483 du 20/04/2016	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019</a>
Loi 84-53 du 26/01/1984	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000</a>

#### Procédures/modalités

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire et doit être prévue par une convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.  
La mise à disposition nécessite au préalable l'avis de la Commission Administrative Paritaire. La demande de saisine signée par l'autorité territoriale sera accompagnée de la lettre de demande ou d'accord de l'agent concerné ainsi que du projet de convention de mise à disposition.

#### Conditions à respecter

Convention de mise à disposition précisant :

- nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition
- conditions d'emploi
- modalités de contrôle et d'évaluation de ces activités
- modalités de remboursement de la rémunération par le ou les organismes d'accueil
- missions de service public confiées à l'agent lorsque l'organisme d'accueil est un organisme contribuant à la mise en oeuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriale ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à cet organisme.

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

---

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type de mise à disposition :

Mise à disposition auprès des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics

Identité de la collectivité d'accueil bénéficiaire de la mise à disposition :

Date de début de la mise à disposition :

Date prévue de fin de mise à disposition :

Durée (3 ans maximum, renouvelable) :

Temps de travail pour lequel le fonctionnaire est mis à disposition :  /35ème

Autres modalités :

Description des nécessités de service motivant la mise à disposition :

Description des fonctions que le fonctionnaire exercera dans le cadre de sa mise à disposition :

Avez-vous rédigé un projet de convention de mise à disposition? :  Oui  Non

Le fonctionnaire concerné a-t-il pris connaissance du projet de convention de mise à disposition? :  Oui  Non

Le fonctionnaire concerné vous a-t-il remis son accord écrit? :  Oui  Non

Si le fonctionnaire est mis à disposition pour la totalité de son service auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, y a-t-il eu proposition de mutation ou de détachement? :  Oui  Non

Complétez toutes les rubriques

**Pièces à fournir :**

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

**Accord écrit de l'agent**  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

**Projet de convention de mise à disposition**  Statut de l'association (dans le cadre d'une mise à disposition)

Cliquez sur « Valider »

**Pièces à fournir :**

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

**Accord écrit de l'agent**  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

**Projet de convention de mise à disposition**  Statut de l'association (dans le cadre d'une mise à disposition)

**Enregistrement réussi**

Un message vous indique que l'enregistrement s'est correctement déroulé

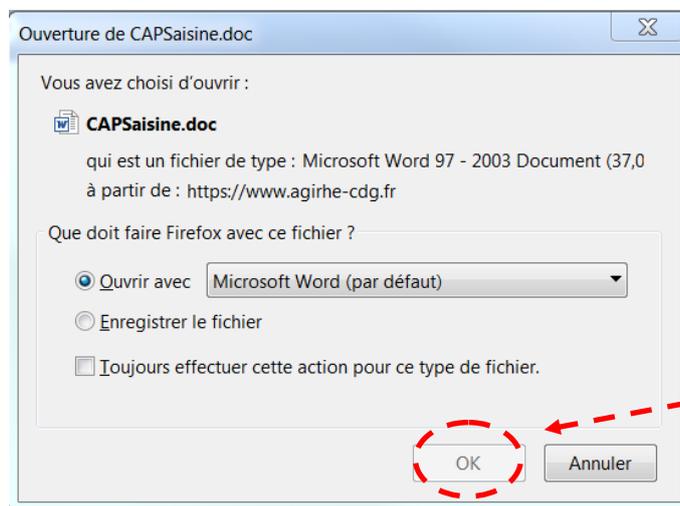
**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative :

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

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Cliquez sur « Valider et imprimer »



Cliquez sur « Ok »

L'ouverture du document dans « Word » permet d'imprimer la saisine **pour signature de l'autorité territoriale avant numérisation.**



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

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Conseil Statutaire

Email : cap.cs@cdg08.fr

### Saisine de la Commission Administrative Paritaire

Mise à disposition (première demande ou renouvellement)

**CAP du** : 07/09/2018

**Catégorie** : C

**Collectivité** : COMCOM TEST

**Identité de l'agent** : Monsieur Essai ESSAI

**Grade** : adjoint administratif territorial

**Type de mise à disposition** : Mise à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public

**Etablissement bénéficiaire de la mise à disposition** : COLLECTIVITE TEST

**Date de début de la mise à disposition** : 01/11/2018

**Date prévue de fin de mise à disposition** : 01/11/2021

**Durée (3 ans maximum, renouvelable)** : 1096

**Temps de travail pour lequel le fonctionnaire est mis à disposition** : 20/35<sup>ans</sup>

**Autres modalités** : /

**Description des nécessités de service motivant la mise à disposition** : Nécessités de service

**Description des fonctions que le fonctionnaire exercera dans le cadre de sa mise à disposition** : Gestion des factures.

Accueil du public

**Avez-vous rédigé un projet de convention de mise à disposition ?** oui

**Le fonctionnaire concerné vous a-t-il remis son accord écrit ?** Oui

**Si le fonctionnaire est mis à disposition pour la totalité de son service auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, y a-t-il eu proposition de mutation ou de détachement ?** Oui

➤ **RAPPEL** :

#### **Définition** :

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emploi d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ces fonctions hors du service où il a vocation à servir. Elle peut être totale ou partielle.

La durée de la mise à disposition est fixée pour une durée maximale de 3 ans, et peut être renouvelée par périodes n'excédant pas cette durée.

Sélectionnez ensuite le type de pièce justificative dans le menu déroulant

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

**Accord écrit de l'agent**       **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**  
 **Projet de convention de mise à disposition**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
Choisissez la pièce justificative

Accord écrit de l'agent

- Accord écrit de l'agent
- Projet de convention de mise à disposition
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour    Valider    Valider et imprimer

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
Choisissez la pièce justificative

Accord écrit de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

**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

Cliquez sur « Parcourir » afin de sélectionner le document à télécharger

(uniquement des fichiers en format PDF et ne dépassant pas 10 Mo)

Cliquez ensuite sur « Ajouter la pièce »

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
Choisissez la pièce justificative

Accord écrit de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Accord écrit de l'agent .pdf	

Retour    Valider    Valider et imprimer

Les pièces justificatives téléchargées s'affichent au fur et à mesure

Renouvelez l'opération pour chaque type de pièce justificative

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
Choisissez la pièce justificative

Accord écrit de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Accord écrit de l'agent .pdf	
Projet de convention de mise à disposition.pdf	
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	

Retour    Valider    Valider et imprimer

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Accord écrit de l'agent

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Accord écrit de l'agent .pdf	
Projet de convention de mise à disposition.pdf	
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	

Retour Valider Valider et imprimer

Une fois tous les documents téléchargés, cliquez sur « Retour »

Vous retournez sur la page d'accueil sur laquelle vous pouvez consulter les saisines en cours

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 07/09/2018

Date de début des saisies : 28/04/2018

Date de clôture des saisies : 20/07/2018

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
411	ESSAI Essai	Mise à disposition	Non instruit	11/06/2018	11/06/2018	Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 100

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

L'état de la demande sera actualisé par le service « Conseil Statutaire » en fonction de l'avancement de l'instruction du dossier :

- ⇒ Dossier non instruit
- ⇒ Dossier incomplet
- ⇒ Dossier instruit par les services du centre de gestion
- ⇒ Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion du JJ/MM/AAAA
- ⇒ Dossier annulé
- ⇒ Absence de quorum

