



# NOTICE D'UTILISATION – AGIRHE

## MODULE COMITÉ TECHNIQUE INTERCOMMUNAL (CTI) DU CDG 64

### CONSIGNES PRÉALABLES

*Cette notice est destinée aux agents en charge des saisines pour le CTI/CHSCT placé auprès du Centre de Gestion (collectivités de moins de 50 agents).*

**Objectif pour les collectivités :** Saisir en ligne l'avis du Comité Technique Intercommunal placé auprès du Centre de Gestion

**Date de la séance concernée par la dématérialisation :** **mardi 27 novembre 2018**

**Date limite de saisie en ligne et de transmission des pièces justificatives :** **vendredi 26 octobre 2018**

**Outil utilisé :** Progiciel AGIRHE avec identifiants transmis dans le cadre du contrôle des listes électorales et des instances médicales.

### IMPORTANT

**TOUTES LES SAISINES SE FONT DÉSORMAIS EN LIGNE AVEC AGIRHE.**

Les saisines par courrier et mail ne seront plus prises en compte.

Pour toute question, contacter le Pôle Expertise [expertise@cdg-64.fr](mailto:expertise@cdg-64.fr)

## I. COMMENT S'IDENTIFIER ?

Accéder au :

→ site Internet AGIRHE : <https://www.agirhe-cdg.fr/Agirhe2/?dep=64> **impérativement** via le navigateur chrome 

→ ou au site Internet du CDG 64 (espace réservé aux collectivités) : **Page d'accueil - Démarches en ligne** → Saisir le Comité Technique Intercommunal - AGIRHE



### IDENTIFIANTS

→ Pour les collectivités ayant un **Comité Technique Local** (employant plus de 50 agents) : **pas d'accès** à ce service en ligne.

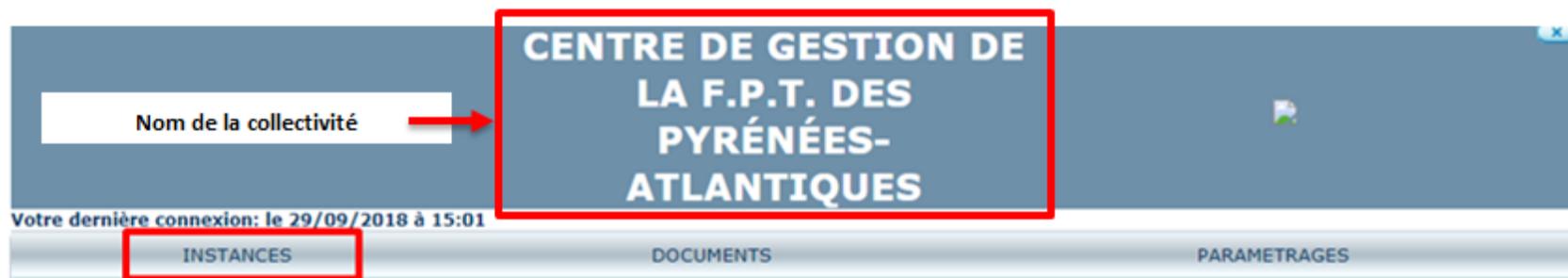
→ Pour les collectivités relevant du **Comité Technique Intercommunal** (employant moins de 50 agents) : utiliser les **mêmes identifiants** que ceux utilisés pour saisir les **instances médicales** (Commission de réforme et Comité médical) et les **élections professionnelles**.

## II. MODULE DE SAISINE DU COMITÉ TECHNIQUE INTERCOMMUNAL

→ Dans le menu « instance », à la rubrique CT vous disposez de deux options :

- 1- Nouvelle Saisine/Dossiers en cours (*pour déposer une demande d'avis*).
- 2- Gérer les Dossiers (*pour consulter les avis précédemment recueillis*).

→ Écrans apparaissant après identification de la collectivité :



### III. COMMENT SAISIR LE COMITÉ TECHNIQUE INTERCOMMUNAL ?

→ Cliquer sur le menu "nouvelle saisine"

→ Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

Par défaut la date de la prochaine séance s'affiche.

**CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**

Vous dernière connexion: le 05/09/2018 à 10:45

INSTANCES DOCUMENTS PARAMETRAGES

Liste des demandes

Date de séance : 27/11/2018  
Date de début des saisies : 05/09/2018  
Date de clôture des saisies : 26/10/2018

Rappel des dates limites relatives à la prochaine séance du CTI/CHSCT

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

Cliquer sur la flèche

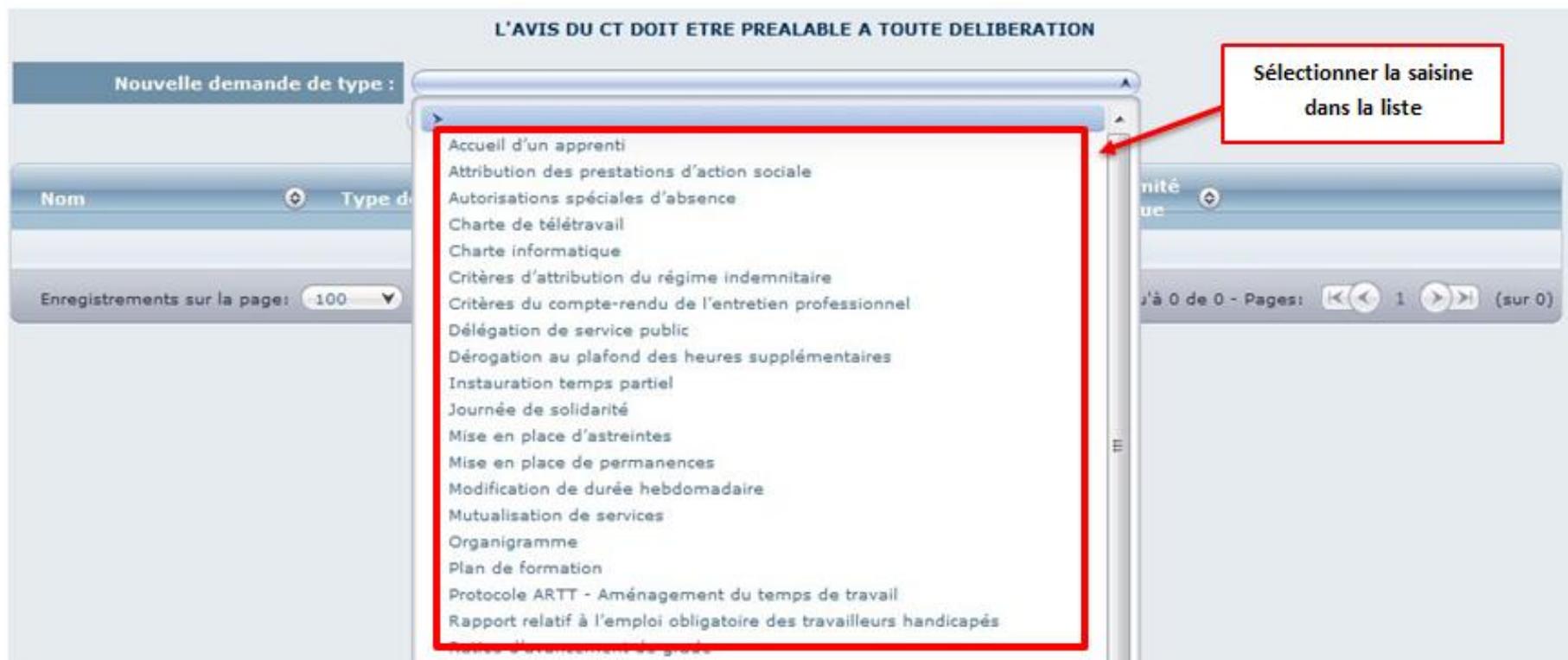
Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis Comité Technique
Aucun enregistrement n'est disponible.				

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)

➔Après avoir cliquer sur la flèche de « nouvelle demande de type », le **menu déroulant** s'ouvre

➔ **Affichage de la liste des motifs de saisine :**

Sélectionner l'objet en cliquant dessus



Actuellement, **15 motifs de saisine sont accessibles en ligne** ➔ Consultables sur le site du CDG 64.

La liste sera alimentée au fil de l'eau en fonction des besoins des collectivités et des évolutions règlementaires.



**L'OBJET DE VOTRE PROJET NE FIGURE PAS DANS LA LISTE ?**

- **Contacter le Pôle Expertise** ([expertise@cdg-64.fr](mailto:expertise@cdg-64.fr) / Tél 05.59.84.59.43)  
**ou bien**
- Sélectionner « **AUTRES RAISONS** » puis effectuer votre saisie en ligne en joignant vos documents.

→ Cliquer sur « nouvelle demande »

→ Écrans apparaissant après sélection du motif de la saisine :

Exemple ci-dessous de la saisine « accueil d'un apprenti ».

The screenshot shows a web interface with three tabs: INSTANCES, DOCUMENTS, and PARAMETRAGES. The 'Liste des demandes' section contains the following fields:

- Date de séance : 27/11/2018
- Date de début des saisies : 05/09/2018
- Date de clôture des saisies : 26/10/2018

Below these fields is a warning message: **L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION**.

The 'Nouvelle demande de type' dropdown menu is set to 'Accueil d'un apprenti'. A red box highlights this dropdown, with an arrow pointing to it from a label 'Motif de la saisine sélectionnée'. Below the dropdown is a 'Nouvelle demande' button, which is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a label 'Cliquer sur nouvelle demande'.

En cas de saisine identique déposée pour la même séance du CTI, un **message d'alerte s'affiche**.

This screenshot shows the same 'Liste des demandes' form as above, but with an alert message displayed below the 'Nouvelle demande de type' dropdown menu:

**Une saisine pour le même motif a déjà été déposée pour cette séance. Merci de vous assurer qu'il s'agit bien d'une nouvelle demande.**

A red arrow points from the text 'message d'alerte s'affiche' to the alert message.

→ Les prescriptions juridiques liées à la demande de saisine s'affichent à l'écran pour information :

Lire attentivement les rubriques, consulter la réglementation si nécessaire à l'aide des liens.

Télécharger les notes et modèles d'actes du CDG 64 relatifs au motif de la saisine sélectionnée.

**Accueil d'un apprenti**

**Définition**

Le contrat d'apprentissage constitue une forme d'éducation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur. Un contrat est conclu entre l'apprenti(e) et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation d'apprentis.

**Références juridiques**

- \* Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail
- \* Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public

Nom	Lien
Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000</a>
Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006</a>

**Procédures/modalités**

L'organe délibérant des collectivités adopte, après avis du comité technique la délibération relative à l'accueil d'un apprenti.

**Liens permettant d'accéder directement :**

- ↳ Aux textes réglementaires
- ↳ Aux modèles de documents/notes mis à disposition par le CDG 64 pour les collectivités

**Conditions à respecter**

Connaître la date d'effet de l'accueil de l'apprenti (postérieure à la date de la réunion du prochain comité technique)  
Joindre :

- la saisine datée et signée par l'autorité territoriale
- le programme de formation
- la fiches de poste du maître d'apprentissage et de l'apprenti

**Rappel des documents à joindre à la saisine**  
(obligatoire/facultatif)

→ Écran de la saisine avec les champs à compléter :

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance : 27/11/2018

↳ **Modifier** l'adresse **mail de la personne en charge du dossier** le cas échéant  
↳ Date de la séance affichée par défaut

Agirhe reporte automatiquement le courriel qui est renseigné dans la fiche de la collectivité.

Vous pouvez modifier cette adresse si vous souhaitez que les informations relatives à l'avancement du dossier soient envoyées à une autre adresse.

**Cette modification ne vaut que pour la saisine en cours et ne modifie pas le mail principal de contact de la collectivité dans Agirhe.**

**ATTENTION !** La consultation doit être préalable à la date d'effet de la décision de la collectivité.

Cliquer sur le **calendrier** pour sélectionner la **date souhaitée**

**MOTIF DE LA SASINE**

Date d'effet :  

Nom de l'apprenti : XXX

Date de naissance de l'apprenti : 

Durée de l'apprentissage :

Diplôme préparé :

Service concerné :

Nom et grade du maître d'apprentissage :  

ou :

Diplômes :

Métier :

Ancienneté dans la fonction :

Lieux de formation pratique :

Descriptif des missions :

Horaires de travail :

Lieux de formation théorique et organisme de formation :

Renseigner attentivement tous les champs

Pour les renseignements nominatifs, indiquer **XXX**

Cliquer sur le **menu déroulant** pour afficher la **liste des agents** de la collectivité puis **sélectionner le nom du maître d'apprentissage**

→ Cliquer sur « **valider** » pour enregistrer la saisine

#### → Écrans de validation

La liste des pièces à fournir est affichée pour rappel.

Les documents devront être transmis par le **biais d'AGIRHE en format PDF**.

Vous pourrez ajouter des pièces demandées **tout au long de la période de saisine ouverte**.

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

<input type="checkbox"/> <b>Fiche de poste de l'apprenti</b>	<input type="checkbox"/> Programme de formation
<input type="checkbox"/> Fiche de poste du maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/> <b>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale</b>

Retour Valider

Cliquer pour VALIDER le formulaire et enregistrer la saisine

**Si vous ne validez pas, les données saisies ne seront pas enregistrées.**

Veillez à ne pas cliquer plusieurs fois sur « VALIDER », sinon cela génère un mail à l'attention du Pôle Expertise à chaque clic !

L'écran suivant vous permet de contrôler que l'enregistrement est validé.

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

<input type="checkbox"/> Fiche de poste de l'apprenti	<input type="checkbox"/> Programme de formation
<input type="checkbox"/> Fiche de poste du maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/> <b>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale</b>

Enregistrement réussi

Confirmation de saisine enregistrée

Puis cliquer sur "retour" une fois que le programme a indiqué que l'enregistrement était réussi.

La première phase de la saisine est terminée. Il convient alors de **préparer les pièces justificatives requises**.

Ces pièces, qui figurent en gras sur l'écran, doivent obligatoirement être transmises pour permettre la validation de la demande.

A ce stade, il est possible de :

- 1- Interrompre la saisine en se déconnectant. Le téléchargement des pièces à fournir peut se faire ultérieurement (après reconnexion).



- 2- Poursuivre la saisine en ligne et transmettre les documents demandés

#### IV. COMMENT TRANSMETTRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ?

Ces pièces sont **obligatoirement transmises par le biais d'AGIRHE** et au **format PDF**.

Le nom de la pièce justificative demandée (et non le nom de votre document) s'inscrit dans le cadre "Nom des pièces". Les pièces justificatives sont alors transférées sur le serveur et deviennent accessibles au gestionnaire du comité.

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer le document en cliquant sur « supprimer » en bout de ligne.



**Renouveler l'opération pour chaque pièce demandée !**

Si le fichier sélectionné n'est pas un PDF, un message d'alerte indique que le document n'est pas accepté.

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

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

Seul les documents PDF sont acceptés

Nom des pièces	Validée
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	

Retour | Valider

Tableau récapitulatif des pièces transmises sur Agirhe

**UNE DES PIÈCES PRÉSENTE POUR TOUTES LES DEMANDES EST LE RAPPORT DE SAISINE.**

## V. COMMENT IMPRIMER LE RAPPORT DE SAISINE ?

➔ Vous le récupérez en retournant sur la fenêtre « **nouvelle saisine/saisines en cours** » en **cliquant sur le bouton imprimer**.

INSTANCES DOCUMENTS PARAMETRAGES

Liste des demandes

Date de séance : 27/11/2018  
Date de début des saisies : 05/09/2018  
Date de clôture des saisies : 26/10/2018

L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique
52		Accueil d'un apprenti	Dossier incomplet	26/09/2018	26/09/2018	Imprim. Supp.
46		Aménagement du temps de travail (protocole ARTT ou modification cycle de travail)	Non instruit	24/09/2018	24/09/2018	Imprim. Supp.
23		Attribution des prestations d'action sociale	Non instruit	21/09/2018	21/09/2018	Imprim. Supp.
45		Autorisations spéciales d'absence	Non instruit	24/09/2018	24/09/2018	Imprim. Supp.
21		Autorisations spéciales d'absence	Non instruit	21/09/2018	21/09/2018	Imprim. Supp.
24		Autres raisons	Non instruit	21/09/2018	21/09/2018	Imprim. Supp.

Suivi de l'instruction

→ Ou après la transmission des pièces justificatives

→ Écran après le téléchargement d'une pièce :

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

**Fiche de poste de l'apprenti**       Programme de formation  
 Fiche de poste du maître d'apprentissage       **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

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

Fiche de poste de l'apprenti

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
Fiche de poste de l'apprenti.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

Retour    Valider    **Valider et imprimer**

**Cliquer sur imprimer pour générer le rapport de saisine. Un fichier WORD va s'ouvrir.**

→ Ouvrir le fichier WORD = c'est le rapport de saisine :

Logo Collectivité à insérer

COMITÉ TECHNIQUE :  
RAPPORT DE SAISINE  
Mise à jour : Juin 2018

Réunion du : 30/08/2018

Collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES  
Maison des Communes Rue Auguste Renoir  
64006 PAU CEDEX

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier : .....

Nombre d'habitants	Nombre de fonctionnaires titulaires	Nombre de fonctionnaires stagiaires	Nombre d'agents Contractuels de droit public	Nombre d'agents Contractuels de droit privé
.....	.....	.....	.....	.....

**Accueil d'un apprenti**

*Le rapport de saisine doit parvenir au Centre de Gestion 4 semaines avant la date du Comité Technique Intercommunal dont le calendrier figure sur le site Internet du Centre de Gestion à l'adresse suivante : <http://www.cdg-64.fr>*

*Pour toute difficulté concernant la procédure de transmission des pièces via AGIRHE, veuillez contacter le Pôle Expertise Juridique : [expertise@cdg-64.fr](mailto:expertise@cdg-64.fr) - 05 59 84 59 43.*

*Les éléments en rouge ne sont pas générés automatiquement à partir du progiciel AGIRHE. Ils devront être complétés par la collectivité.*

*Les mentions en italiques sont destinées à faciliter la rédaction du rapport. Elles devront être supprimées du rapport de saisine final.*

*À titre d'information, le modèle d'octre relatif à l'objet de la saisine se trouve sur le site internet [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Carières et RH" - "Modèles d'actes".*

*Cet encadré devra être supprimé du rapport de saisine final.*

**Principe :** le contrat d'apprentissage constitue une forme d'éducation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur. Un contrat est conclu entre l'apprenti(e) et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation d'apprentis.

**Pièces à joindre :**

Pièces obligatoires	Pièces facultatives
Rapport de saisine signé par l'autorité territoriale	Fiches de poste de l'apprenti et du maître d'apprentissage non nominatives Programme de formation

*Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs,  
Supprimer les informations nominatives, le cas échéant.*

**Date d'effet :** 01/08/2018

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques  
Maison des Communes - Cité administrative - Rue Auguste Renoir - CS 40609 - 64006 PAU Cedex  
Standard : 05 59 84 40 40 - Fax : 05 59 84 11 98 - Internet : [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr)

Identité de l'apprenti	Test
Date de naissance de l'apprenti	30/08/2018
Diplôme préparé	
L'apprenti dispose-t-il d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?	OUI
Service concerné	
Nom du maître d'apprentissage	.....
Grade du maître d'apprentissage	.....
Diplômes ou expériences professionnelles	
Ancienneté dans la fonction	
Lieux de formation pratique de l'apprenti	
Lieux de formation théorique et organisme de formation de l'apprenti	
Descriptif des missions de l'apprenti	
Horaires de travail de l'apprenti	
Les conditions de travail de l'apprenti	Préciser : ..... <i>les conditions d'hygiène et de sécurité (EPI, installations sanitaires, trousse de secours, entretien du matériel, ...)</i>

Fait à ....., le .....

*Nom, Prénom et Signature de l'autorité territoriale  
Cachet de la collectivité/établissement*

**Certains champs sont à compléter :**

- ▾ sur le document WORD
- ou bien
- ▾ de façon manuscrite après impression

**ATTENTION !**

Les éléments saisis en ligne sont insérés automatiquement dans le rapport. **Il convient de vérifier si la fusion est conforme.**

### RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES POUR LE RAPPORT DE SAISINE :

1. Vérifier si les éléments fusionnés correspondent à votre saisie en ligne
2. Compléter les éléments manquants ou indiqués en rouge sur le document WORD
3. Mettre en page et enregistrer sur votre ordinateur
4. **Imprimer, apposer le cachet de la collectivité et mettre à la signature du Maire/Président** (*mentions obligatoires pour valider le rapport*)
5. Scanner le document en fichier PDF et enregistrer le à nouveau sur votre ordinateur
6. **Suivre la procédure « Comment télécharger les pièces jointes » pour transmettre le rapport sur AGIRHE**

**LA SAISINE EST ALORS TERMINÉE ! VOUS RECEVREZ UN MAIL DE CONFIRMATION.**

## VI. COMMENT SUIVRE L'INSTRUCTION DE LA SAISINE ?

- ➔ Vous pouvez suivre l'avancement de l'instruction de votre demande en vous connectant sur votre demande.
- ➔ Dès lors que l'instruction de votre dossier est en cours, les services du CDG vont modifier à l'écran l'état d'avancement de votre demande.
- ➔ En sélectionnant à nouveau sur le dossier, vous pouvez obtenir des précisions sur la nature des éléments manquants.

### ➔ Écran de suivi

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

**Conditions d'accueil de l'apprenti**     **Fiche de poste du maître d'apprentissage**  
 **Contrat d'apprentissage**     **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

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

Conditions d'accueil de l'apprenti

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	
Conditions d'accueil de l'apprenti.pdf	●	
Contrat d'apprentissage.pdf		Supprimer
Fiche de poste du maître d'apprentissage.pdf	●	
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	●	

Retour    Valider

- ➔ Apparaissent en vert les documents que vous avez transmis et qui sont validés par le service instructeur.

→ Un mail est en outre transmis en parallèle pour vous en informer. **ATTENTION !** il s'agit d'un mail automatique. **Vous ne pouvez pas répondre à ce mail**, il vous faudra en cas de besoin, contacter le service à l'adresse [expertise@cdg-64.fr](mailto:expertise@cdg-64.fr)

Le suivi de l'instruction par ce menu n'est possible que jusqu'à l'inscription de votre demande à l'ordre du jour d'une séance. Une fois la séance passée, il convient de sélectionner le menu "liste des dossiers".

**EN CAS DIFFICULTES LORS DE L'UTILISATION DE CE MODULE,**

merci de renvoyer un mail à l'adresse [expertise@cdg-64.fr](mailto:expertise@cdg-64.fr) en indiquant « **SAISINE CT** » dans l'objet de votre message.

Pour toutes questions...

| Direction Expertise juridique et  
instances consultatives

Pôle Expertise juridique

| ☎ 05 59 84 59 43 – 📠 05 59 90 03 94

| [expertise@cdg-64.fr](mailto:expertise@cdg-64.fr)

## ANNEXE 1 – PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR SAISINE

N° de saisine	Libellé de la saisine	Pièces obligatoires	Pièces facultatives
201	Suppression de poste	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Fiche de poste (non nominative) Organigramme (non nominatif)	Rapport détaillé de la collectivité Projet de délibération
202	Modification de la durée hebdomadaire	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Fiche du poste créé Fiche du poste supprimé Accord de l’agent écrit ( <b>pour diminution &gt;10%</b> )	Projet de délibération
203	Accueil d’un apprenti	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Fiche de poste de l’apprenti	Fiche de poste du maître d’apprentissage Programme de formation
204	Autorisations spéciales d’absence	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Projet de délibération	
206	Critères d’attribution du régime indemnitaire	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Projet de délibération	
207	Compte épargne-temps	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Projet de délibération	
209	Attribution des prestations d’actions sociales	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Projet de délibération ( <b>pour l’action sociale uniquement</b> )	
212	Instauration du temps partiel	Saisine datée et signée par l’Autorité Territoriale Projet de délibération	

213	Mise en place des astreintes	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Projet de délibération	
215	Aménagement du temps de travail	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Délibération d'origine Projet de délibération (ou protocole)	
216	Réorganisation de service(s)	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Projet de délibération Rapport détaillé de la collectivité (situation avant/projet)	Tout document pouvant éclairer les membres de l'instance Ancien organigramme (non nominatif) Nouvel organigramme (non nominatif) Fiche(s) de poste concernée(s) Planning avant/après la réorganisation Courrier d'accord d'agent
217	Règlement intérieur	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Projet de règlement intérieur Projet de délibération	
219	Transfert de compétences / personnel	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Projet de convention ( <b>pour la mise à disposition de services</b> ) Projets de délibération des collectivités actant le transfert	Rapport détaillé de la collectivité (situation avant/projet) Nouvel organigramme (non nominatif)
229	Règlement de formation	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Projet de règlement de formation	
230	Autres raisons	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale Projet de délibération	Tout document pouvant éclairer les membres de l'instance