



Pour une saisine  
de la CAP ordinaire ... **facile**  
**complète**  
**transmise au CIG**  
... je me connecte à **NET-CAP.**

**MODE D'EMPLOI SAISINE AGENT**

*Dernière mise à jour 7/02/2023*

PRINCIPES DE LA CAP			p. 3
NET-CAP • LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE SAISINE			p. 6
ÉTAPE 1	PAGE D'ACCUEIL	<a href="#">S'informer</a>	p. 7
ÉTAPE 2	ONGLET NET-CAP	<a href="#">Consulter</a>	p. 9
ÉTAPE 3	ONGLET NET-CAP	<a href="#">Saisir la CAP</a>	
	TEMPS 1	• <i>Informations relatives à l'agent concerné</i>	p. 15
ÉTAPE 4	ONGLET NET-CAP	<a href="#">Saisir la CAP</a>	
	TEMPS 1	• <i>Choix du motif de saisine</i>	p. 20
	TEMPS 2	• <i>Téléverser les pièces du dossier de saisine</i>	p. 24
	TEMPS 3	• <i>Motivation de la saisine</i>	p. 29
	TEMPS 4	• <i>Transmission de la saisine</i>	p. 31
	TEMPS 5	• <i>Instruction de la saisine</i> • <i>Demande d'informations complémentaires</i> • <i>Retrait d'un dossier de saisine</i>	p. 33
	TEMPS 6	• <i>Dossier finalisé pour la séance</i>	p. 38
ÉTAPE 5	ONGLET NET-CAP	<a href="#">Consulter l'avis de la CAP</a>	p. 40

Ce mode d'emploi de NET-CAP vous permettra de saisir la CAP en formation ordinaire, de suivre votre dossier et de disposer le l'avis rendu en séance.

Notre objectif est de vous accompagner dans la prise en main de NET-CAP.

Bonne lecture !



Tél : 01 56 96 81 82  
Secrétariat des CAP > [cap@cig929394.fr](mailto:cap@cig929394.fr)

## MÉMO

## PRINCIPES DE LA CAP

Si la CAP de votre collectivité ou établissement a été créée auprès du Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne (92, 93, 94), le CIG assure le secrétariat des CAP de chaque catégorie A, B et C.

C'est une instance paritaire consultative composée en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des employeurs affiliés.

En formation ordinaire, elle se réunit une fois par mois pour chacune des catégories (A, B et C) dans les locaux du CIG à Pantin, sauf en juillet et août, selon le calendrier prévisionnel disponible sur NET-CAP et le site internet du CIG. Les séances ne sont pas publiques.

Si l'avis rendu est favorable à l'agent donc défavorable à l'employeur, l'autorité territoriale peut ne pas suivre l'avis rendu par la CAP.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique, notamment le titre VI du livre II.
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités et de leurs établissements publics.

**Vous pouvez saisir la CAP de votre catégorie (A, B ou C) pour les motifs suivants :**

1. Révision du compte rendu d'entretien professionnel (CREP).
2. Disponibilités (toutes les décisions individuelles).
3. Refus par l'autorité territoriale d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF).
4. Refus par l'autorité territoriale d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel (refus d'autorisation ou litiges relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel).
5. Refus par l'autorité territoriale d'une demande de congés au titre du compte épargne-temps (CET).
6. Refus par l'autorité territoriale de télétravail (opposé à une demande initiale ou à un renouvellement ainsi que l'interruption à l'initiative de l'autorité territoriale)
7. Refus par l'autorité territoriale d'une acceptation de démission.

## SAISINE À L'INITIATIVE DU FONCTIONNAIRE

### POINT D'ATTENTION

#### Avant de créer un dossier de saisine dans NET-CAP

- assurez-vous que le motif de saisine choisi correspond à la situation à soumettre à l'avis de la CAP ;
- préparer le dossier et les pièces à joindre ;
- **scanner les pièces unitairement, elles devront être téléversées dans NET-CAP.**

Tant que votre dossier de saisine est au statut « BROUILLON » dans NET-CAP vous pouvez revenir dessus à tout moment à condition de l'enregistrer à chaque modification.

Dès qu'il est au statut « TRANSMIS » vous ne pourrez plus le modifier sauf si le CIG vous demande des éléments complémentaires. **Prenez votre temps !**

**Vous pourrez visualiser l'état d'avancement de votre dossier transmis dans NET-CAP en allant sur votre saisine, un chronogramme s'affiche en haut de la saisine.**



Traitement des données à caractère personnel dans le cadre des saisines de la CAP NET-CAP est conforme au règlement général sur la protection des données (RGPD).



Page d'accueil de Net-CAP  
Motifs de saisine.



Page d'accueil de NET-CAP  
Pièce à fournir par motif de saisine.



Chaque fois que vous faites une modification sur votre saisine, pensez à enregistrer.

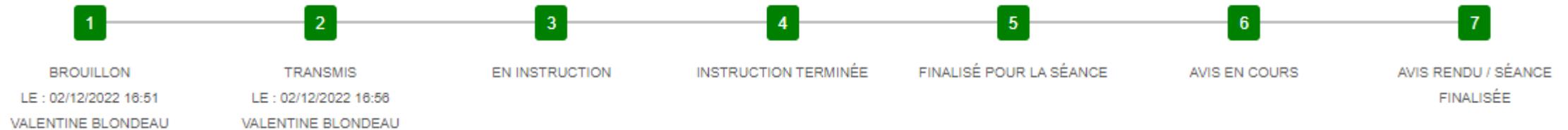


Page d'accueil de NET-CAP et sur chaque écran de l'application.  
Informations relatives aux données personnelles et

Affichage du chronogramme pour un dossier de saisine à une étape intermédiaire.  
 Quand une étape est finalisée, le pictogramme avec le numéro de l'étape passe du orange au vert



Exemple de chronogramme complet pour un dossier de saisine + transmis au CIG + instruit par le CIG + présenté en séance et avec l'avis rendu





# NET-CAP.

## LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE SAISINE



Dans la suite du mode d'emploi, ce pictogramme vous indique qu'il faut cliquer ou faire défiler l'écran.

ÉTAPE 1

PAGE D'ACCUEIL

S'informer

## CAP en formation ordinaire

### INFOS

#### BIENVENUE sur la nouvelle application du CIG petite couronne.

NET-CAP est accessible aux agents fonctionnaires de la petite couronne pour saisir la CAP.

Cette nouvelle application permet un meilleur suivi des dossiers aux différentes étapes de la procédure : de la constitution des dossiers de saisine par les agents (formulaire dédié à chaque motif de saisine, téléversement des pièces) jusqu'à la mise à disposition de l'avis rendu par la CAP et simplifie le traitement des dossiers.

NET-CAP permet aussi :

- d'informer et d'accompagner les agents
- d'améliorer la relation de travail entre le secrétariat des CAP et les agents sur les dossiers transmis
- d'être en conformité avec la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (RGPD).

**Un clic sur NET-CAP dans le menu et vous pouvez saisir la CAP en formation ordinaire.**

**Nous serons attentifs à vos suggestions pour faire évoluer cette application et répondre au mieux à vos besoins.**

#### • ESSENTIEL(s) SUR LA CAP EN UN CLIC

- > Comprendre la CAP en formation ordinaire
- > Motifs de saisine et pièces à transmettre
- > Liste des membres de la CAP A
- > Liste des membres de la CAP B
- > Liste des membres de la CAP C

#### • CALENDRIER

- > Calendrier 2023 des séances de la CAP en formation ordinaire

#### • MODE D'EMPLOI DE NET-CAP

- > Prise en main de l'outil (en attente de lien)

#### • CONTACT

Secrétariat des CAP  
01 56 96 81 82  
cap@cig929394.fr

Faire défiler pour voir la suite



### ÉCRAN D'ACCUEIL

- **INFOS > des informations sur l'actualité des CAP en formation ordinaire.**
- **ESSENTIEL(s) SUR LA CAP EN UN CLIC > tout ce qu'il faut savoir sur la CAP (compétences, composition, motifs de saisine, pièces à transmettre).**
- **CALENDRIER > le calendrier des séances des CAP A, B et C avec la date limite de transmission des saisines pour l'année en cours.**
- **MODE D'EMPLOI DE NET CAP > votre aide la plus précieuse !**
- **CONTACT > les coordonnées du secrétariat des CAP.**
- **INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNÉES PERSONNELLES**

ÉTAPE 2

ONGLET NET-CAP

Consulter

## Net-CAP

### Dossiers de saisine CAP

- > Créer un dossier de saisine
- > Rechercher un dossier de saisine

### Mes Favoris (Gérer)

- Dossier(s) en brouillon (1)
- Dossier(s) transmis(s)
- Dossier(s) en instruction
- Dossier(s) incomplet(s) (6)
- Dossier(s) inscrit(s) en séance
- Avis en cours (2)
- Avis rendu / Séance finalisée (6)
- Dossier(s) retiré(s)



**Mes Favoris : permet d'aller directement rechercher un dossier en fonction de son « Statut » dans NET-CAP.**

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant : [Mentions RGPD](#)

### Calendrier(s)...

- > Calendrier des séances de la CAP

### Statut d'un dossier de saisine

- **BROUILLON** : le dossier est créé et non encore transmis au CIG. A tout moment il peut être modifié. Après chaque modification : enregistrer
- **TRANSMIS** : le fonctionnaire a transmis le dossier au CIG, il ne peut plus être modifié sauf si le CIG demande des éléments complémentaires.
- **EN INSTRUCTION**: le secrétariat des CAP instruit le dossier. A cette étape des éléments complémentaires peuvent être demandés par mail.
- **DOSSIER INCOMPLET** : tant que l'instruction n'est pas terminée le dossier est au statut incomplet
- **DOSSIER INSCRIT EN SÉANCE** : le dossier a été instruit et sera présenté en séance
- **AVIS EN COURS** : l'avis n'est pas encore disponible
- **AVIS RENDU/SÉANCE FINALISÉE** : l'avis est disponible
- **DOSSIER RETIRÉ** : le dossier a été retiré par le fonctionnaire



## Net-CAP

### Dossiers de saisine CAP

- > Créer un dossier de saisine
- > Rechercher un dossier de saisine

#### Mes Favoris (Gérer)

- Dossier(s) en brouillon (1)
- Dossier(s) transmis(s)
- Dossier(s) en instruction
- Dossier(s) incomplet(s) (6)
- Dossier(s) inscrit(s) en séance
- Avis en cours (2)
- Avis rendu / Séance finalisée (6)
- Dossier(s) retiré(s)

### Calendrier(s)...

- > Calendrier des séances de la CAP

1

Accès au calendrier des séances des CAP dans l'application.

2

En cliquant sur rechercher un dossier de saisine vous allez retrouver un dossier déjà créé.

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant : [Mentions RGPD](#)

Accès aux Mentions RGPD.  
Ce lien est accessible sur tous les écrans de l'application NET-CAP.

ACCUEIL **NET-CAP**

Le calendrier annuel est aussi disponible sur la page « Accueil » et le site internet du CIG.

## Calendrier des séances

Précédent Aujourd'hui Suivant **Janvier 2023** Suivant Mois Semaine Jour

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
26	27	28	29	30	31	1
2	1	3	4	5	6	8
9	1		12	13	14	15
16	1			20	21	22
23	1	24	1	25	1	26

**Consulter le calendrier**

- Carré rouge avec un chiffre : indique le nombre de séance planifiée le jour.
- Puce grise : un clic sur la puce permet d'accéder aux informations concernant la séance > CAP A, B ou C, date limite de transmission des saisines.

● CAP C (09:00 - 10:00) - Date limite de transmission des saisines : 12/12/22

2

Accès à la recherche.

## Recherche

- Renseigner au moins un des critères proposés.
- Pour faire une autre recherche, réinitialiser.

Recherche de dossier de saisine

Critères de recherche

Veuillez renseigner au moins un des critères

Référence :	<input type="text"/>	Catégorie :	Toutes ▼
Objet de la demande :	Tous ▼	Statut du dossier :	Tous ▼
Motif de la demande :	Veuillez sélectionner l'objet de la demande		
Informations complémentaires :	Toutes ▼	Complétion :	Toutes ▼

Résultats : 0 Enregistrement

Aucun résultat pour cette recherche

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant : [Mentions RGPD](#)

## Recherche de dossier de saisine

### Résultat de la recherche

Critères de recherche

Référence :

Objet de la demande : Tous

Motif de la demande : Veuillez sélectionner l'objet de la demande

Informations complémentaires : Toutes

Catégorie : Toutes

Statut du dossier : Brouillon

Complétion : Toutes

Rechercher Réinitialiser

Résultats : 1 Enregistrement

Référence	Création	Transmission	Statut du dossier	Collectivité / Etablissement public	Gestionnaire CIG	Grade	Catégorie	Motif	CAP
<a href="#">CAP_20230203_64</a>	03/02/2023 14:29:19		Brouillon	CLOCHEMERL		Adjoint technique	C		

Export Excel

Pour faire une nouvelle recherche Réinitialiser

Référence du dossier  
Un clic > accès au dossier de saisine.



Horodatage de la transmission

Le nom du gestionnaire CIG qui instruit votre saisine s'affiche ici.

## ÉTAPE 3

ONGLET NET-CAP

### Saisir la CAP

TEMPS 1

*Informations relatives au fonctionnaire concerné*

## Net-CAP

En cliquant sur « Créer un dossier de saisine » vous allez préparer votre dossier.

### Dossiers de saisine CAP

- > [Créer un dossier de saisine](#)
- > [Rechercher un dossier de saisine](#)

### Mes Favoris (Gérer)

- [Dossier\(s\) en brouillon \(1\)](#)
- [Dossier\(s\) transmis\(s\)](#)
- [Dossier\(s\) en instruction](#)
- [Dossier\(s\) incomplet\(s\) \(6\)](#)
- [Dossier\(s\) inscrit\(s\) en séance](#)
- [Avis en cours \(2\)](#)
- [Avis rendu / Séance finalisée \(6\)](#)
- [Dossier\(s\) retiré\(s\)](#)

### Calendrier(s)...

- > [Calendrier des séances de la CAP](#)

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant : [Mentions RGPD](#)

## Saisie d'un dossier de saisine CAP

## POINT D'ATTENTION

La collectivité ou l'établissement qui s'affiche est celle que vous avez renseigné au moment de la création de votre compte.

[Retour à la recherche](#)
[Enregistrer](#)

## Information sur le suivi

Référence de la saisine : CAP\_20230203\_64  
Statut : Brouillon  
Date limite de transmission : 21/02/2023

## Collectivité - Établissement public

Collectivité ou établissement public : CLOCHEMERLE  
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville  
CP / Ville : 02000 / CLOCHEMERLE  
Sigle :  
Département : 02

## Agent concerné

[Aide à la saisie](#)

Civilité \* : Madame  
Date de naissance \* : 03/08/1979  
Nom d'usage \* : MONROE  
Nom de naissance \* : MONROE  
Prénom \* : Marilyn  
Autres prénoms :  
Adresse 1 \* : 5 rue Pierre  
Complément d'adresse 1 :  
Complément d'adresse 2 :  
Code Postal de résidence \* : 92000  
Adresse mail \* : nomprenom@mail.fr  
Ville de résidence \* : NANTERRE  
Téléphone \* : 00 00 00 00 00  
Pays de résidence : France

Faire défiler pour  
voir la suite



\* = informations requises

Les champs concernant la collectivité ou l'établissement sont renseignés automatiquement

Compléter les informations demandées

Aide à la saisie : permet d'avoir des informations sur ce qui est attendu dans le bloc ou bien des précisions sur certains points.

**TEMPS 1** Les informations vous concernant

\* = informations requises

Situation administrative actuelle ●—● **Votre situation administrative au moment de la saisine**

Filière \* : Technique ▼

Catégorie \* : C ▼

Grade actuel ou emploi spécifique \* : Adjoint technique ▼

Voie d'accès : Recrutement direct ▼

Statut \* :  Stagiaire  Titulaire  Contractuel

Fonctions exercées \* : Jardinier

Service : espaces verts

Date d'entrée dans la FPT : 01/01/2013 📅

Date d'entrée dans la collectivité : 01/05/2015 📅

Date de nomination stagiaire : 01/09/2018 📅

Temps non complet :

**Enregistrer**

Enregistrer avant de quitter cet écran.  
Le bouton « Enregistrer » est également disponible en haut du formulaire de saisine.

## TEMPS 1 Informations vous concernant

### BILAN

- **Votre dossier de saisine est créé, vous pourrez revenir dessus à tout moment.**
- Après l'enregistrement, votre dossier est au statut « **BROUILLON** », cet état s'affiche dans le chronogramme en haut de la saisine.
- Vous pouvez aussi retrouver votre dossier en passant par les « Favoris » écran NET-CAP ou bien via le moteur de recherche
- **Une référence a été affectée à votre dossier.**
- **Si vous devez faire des modification, pensez à enregistrer.**
- **LE CHOIX DU MOTIF DE SAISINE CE FAIT À L'ÉTAPE SUIVANTE.**

ACCUEIL

NET-CAP

### Saisie d'un dossier de saisine CAP

1

BROUILLON  
LE : 03/02/2023 14:29  
MONROE MARILYN

Affichage de la première étape dans le chronogramme

Retour à la recherche

Enregistrer

#### Information sur le suivi

Référence de la saisine : CAP\_20230203\_64  
Statut : Brouillon  
Date limite de transmission : 21/02/2023

Référence du dossier

#### Collectivité - Établissement public

Collectivité ou établissement public : CLOCHEMERLE  
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville  
CP / Ville : 02000 / CLOCHEMERLE

Sigle :  
Département : 02

#### Agent concerné

Aide à la saisie

Civilité \* : Madame  
Nom d'usage \* : MONROE

Date de naissance \* : 03/08/1979

## ÉTAPE 4

ONGLET NET-CAP

### Saisir la CAP

TEMPS 1

*Choix du motif de saisine*

Choix du motif de saisine

- Revenir sur le dossier « BROUILLON »
- A la suite du bloc « Situation administrative actuelle, un bloc « Motifs de saisine » s'affiche.

**Situation administrative actuelle**

Filière \* :

Catégorie \* :

Grade actuel ou emploi spécifique \* :

Voie d'accès :

Statut \* :  Stagiaire  Titulaire  Contractuel

Fonctions exercées \* :

Service :

Date d'entrée dans la FPT :

Date d'entrée dans la collectivité :

Date de nomination stagiaire :

Temps non complet :

**Motifs de saisine**

Cliquez sur « Tout déplier » pour voir tous les motifs de saisine

Objet	Motif de saisine	Choix du motif de saisine de la CAP
⌵ Carrière		
⌵ Formation		
⌵ Conditions d'exercice des fonctions		
⌵ Fin de fonctions		

## Choix du motif de saisine

Motifs de saisine			
<span>⌵ Tout déplier</span> <span>⌶ Tout replier</span>			
Objet	Motif de saisine		Choix du motif de saisine de la CAP
<span>⌵</span> Carrière <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Les motifs de saisine sont organisés par objet.</div>			
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Révision du compte rendu d'entretien professionnel (CREP)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Sélectionner le motif de saisine</div>	<input type="checkbox"/>
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Disponibilité (toutes les décisions individuelles)		<input type="checkbox"/>
<span>⌵</span> Formation			
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Refus par l'autorité territoriale d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)		<input type="checkbox"/>
<span>⌵</span> Conditions d'exercice des fonctions			
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Refus par l'autorité territoriale d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel (refus d'autorisation ou litiges relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel)		<input type="checkbox"/>
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Refus par l'autorité territoriale d'une demande de congés au titre du compte épargne-temps (CET)		<input type="checkbox"/>
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Refus par l'autorité territoriale de télétravail (opposé à une demande initiale ou à un renouvellement ainsi que l'interruption à l'initiative de l'autorité territoriale)		<input type="checkbox"/>
<span>⌵</span> Fin de fonctions			
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Refus par l'autorité territoriale d'une acceptation de démission	Faire défiler pour voir la suite	<input type="checkbox"/>

Pour chaque motif de saisine, en un clic :

- Références juridiques
- Principes liés au motif



## Choix du motif de saisine > renseigner les informations demandées

- Une fois que le motif de saisine est sélectionné > compléter les champs qui sont affichés.
- **EXEMPLE : révision de compte rendu d'entretien professionnel**

**Motifs de saisine**

⌵ Tout déplier
⬆️ Tout replier

Objet	Motif de saisine	Choix du motif de saisine de la CAP
⬆️ Carrière		
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Révision du compte rendu d'entretien professionnel (CREP)	<input checked="" type="checkbox"/>
<span>Références juridiques</span> <span>Principes</span>	Disponibilité (toutes les décisions individuelles)	<input type="checkbox"/>
⌵ Formation		
⌵ Conditions d'exercice des fonctions		
⌵ Fin de fonctions		

**Informations à renseigner**

Préciser l'année du CREP concerné par la demande de révision \*

Le CREP pour lequel vous sollicitez la révision a-t-il une incidence sur votre régime indemnitaire (RI, NBI, autre) ? \*

Le CREP pour lequel vous sollicitez la révision a-t-il une incidence sur votre évolution de carrière ? \*

Faire défiler pour voir la suite

Informations à renseigner.



## ÉTAPE 4

ONGLET NET-CAP

### Saisir la CAP

TEMPS 2

*Téléverser les pièces du dossier de saisine*

## Téléverser les pièces du dossier de saisine



Scanner séparément les pièces et veiller à la qualité des documents transmis (sens des pages, numérotation, lisibilité, compatibilité du format, ...).

- EXEMPLE : Motif de saisine > Révision du compte rendu d'entretien professionnel

A cette étape aucune pièce n'a été téléversée (coche rouge)

Pièces à transmettre				
Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Dépôt	Actions
Compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) concerné *	Aucun		×	
Courrier de demande de révision du compte rendu d'entretien professionnelle adressé à l'autorité territoriale *	Aucun		×	
Courrier de réponse de l'autorité territoriale à l'agent motivant son refus (le cas échéant)	Aucun		×	
Profil de poste de l'agent *	Aucun		×	
Arrêté fixant la dernière situation administrative de l'agent	Aucun		×	
Arrêté(s) de temps partiel et/ou de temps non complet (le cas échéant)	Aucun		×	
Toute pièce complémentaire utile à l'instruction de la saisine (préciser dans la zone commentaire le type de pièce (ex : courrier) et la nature de son contenu (ex : témoignage))	Aucun		×	

Intitulé de la pièce attendue.

La liste des pièces à fournir est propre à chaque motif de saisine

## Téléverser les pièces du dossier de saisine

**1** Un clic sur (+)

Nom de la pièce à téléverser

Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Dépôt	Actions
Compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) concerné *	Aucun			
Courrier de demande de révision du compte rendu d'entretien professionnelle adressé à l'autorité territoriale *	Aucun			
Courrier de réponse de l'autorité territoriale à l'agent motivant son refus (le cas échéant)	Aucun		×	

Ouverture de la fenêtre « Ajout d'un document »

**2** Clic sur « Charger » pour aller chercher la pièce dans sur votre ordinateur.

Vous n'avez pas à nommer le document. Le nommage est automatique dans NET-CAP.

Des informations complémentaires peuvent être renseignées

Taille et format des fichiers pouvant être téléversés.

**3** Clic sur « Ajouter ». La pièce est téléversée dans NET-CAP.

Service : espaces verts

### Ajout d'un document

**Propriétés**

Type de document \*  
Compte-rendu de l'entretien professionnel concerné

Nom du fichier (Déterminé automatiquement)  
CREP\_20230203\_64

Description  
Des informations complémentaires peuvent être renseignées

**Fichier**

Le fichier ne doit pas dépasser les 8 MB.

Extension(s) autorisée(s): pdf,doc,docx,xls,xlsx,odt,rtf,txt,jpeg,jpg,JPG,PDF,DOC,DOCX,XLS,XLSX,ODT,RTF,TXT

Charger

Nom

Taille MB

Annuler Ajouter

## Téléverser les pièces du dossier de saisine

- Résultat du téléversement.

Pièces à transmettre				
Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Dépôt	Actions
Compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) concerné *	CREP_20230203_64.pdf	Si le champ description dans « Ajout de document » est renseigné, il s'affiche ici.	✓	  
Courrier de demande de révision du compte rendu d'entretien professionnelle adressé à l'autorité territoriale *	Aucun		✗	
Courrier de réponse de l'autorité territoriale à l'agent motivant son refus (le cas échéant)	Aucun		✗	

Nommage automatique de la pièce

La pièce est bien téléversée > coche verte

La pièce peut être téléchargée pour être visualisée.

La pièce peut être supprimée.

## Téléverser les pièces du dossier de saisine

- Téléversement de plusieurs fichiers pour une même pièce demandée.

Plusieurs fichiers peuvent être téléversés pour une même pièce à transmettre, il suffit de cliquer de nouveau sur (+)

Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Dépôt	Actions
Compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) concerné *	CREP_20230203_64.pdf		✓	
	CREP_20230203_64_1.pdf		✓	
Courrier de demande de révision du compte rendu d'entretien professionnelle adressé à l'autorité territoriale *	Aucun		✗	

Deux pièces téléversées

La description s'affichera dans le champ commentaire

!/ Si plusieurs fichiers sont téléversés pour une pièce à transmettre, renseigner impérativement dans le champ description la nature de la pièce.

### Ajout d'un document

**Propriétés**

Type de document \*

Nom du fichier (Déterminé automatiquement)

Description

**Fichier**

Le fichier ne doit pas dépasser les 8 MB.

Extension(s) autorisée(s): pdf,doc,docx,xls,xlsx,odt,rtf,txt,jpeg,jpg,JPG,PDF,DOC,DOCX,XLS,XLSX,ODT,RTF,TXT

Charger	Nom	Taille	MB

## ÉTAPE 4

ONGLET NET-CAP

### Saisir la CAP

TEMPS 3

*Motivation de la saisine*

Pièces à transmettre				
Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Dépôt	Actions
Compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) concerné *	CREP_20230203_64.pdf		✓	  
	CREP_20230203_64_1.pdf		✓	 
Courrier de demande de révision du compte rendu d'entretien professionnelle adressé à l'autorité territoriale *	Aucun		✗	
Courrier de réponse de l'autorité territoriale à l'agent motivant son refus (le cas échéant)	Aucun		✗	
Profil de poste de l'agent *	Aucun		✗	
Arrêté fixant la dernière situation administrative de l'agent	Aucun		✗	
Arrêté(s) de temps partiel et/ou de temps non complet (le cas échéant)	Aucun		✗	
Toute pièce complémentaire utile à l'instruction de la saisine (préciser dans la zone commentaire le type de pièce (ex : courrier) et la nature de son contenu (ex : témoignage))	Aucun		✗	

Motivations et observations	
<p><b>DERNIÈRE ÉTAPE</b></p> <p>Renseigner le bloc « Motivations et observations ».</p>	<p>Si votre dossier doit être encore complété, enregistrez-le, il restera au statut « BROUILLON ».</p> <p>Si votre dossier de saisine est complet, le transmettre au CIG. Votre dossier passe au statut « TRANSMIS ».</p>

## ÉTAPE 4

ONGLET NET-CAP

# Saisir la CAP

TEMPS 4

*Transmission de la saisine*

## BILAN

- Votre dossier de saisine a été transmis au CIG.
- Dans le chronogramme, il est au statut « TRANSMIS ». Il ne peut plus être modifié sauf si le secrétariat des CAP vous demande des éléments complémentaires. Dans ce cas vous pourrez de nouveau renseigner un champ, ajouter une pièce, ....

## Saisie d'un dossier de saisine CAP



Le chronogramme est mis à jour

[Retour à la recherche](#)[Retirer le dossier](#)

## Information sur le suivi

Référence de la saisine : CAP\_20221125\_1

Statut : Transmis

Contact au CIG : Téléphone : 

Adresse mail : I.GEORGES@cig929394.fr

## Collectivité - Établissement public

Collectivité ou établissement public : BALBEC

Sigle :

Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville

Département : 01

CP / Ville : 01000 / BALBEC

## Agent concerné

Civilité \* : Monsieur Date de naissance \* : 03/08/1979 Nom d'usage \* : PAPILLON Nom de naissance \* : PAPILLON Prénom \* : Lucien Autres prénoms : Adresse 1 \* : 3 rue du Muguet Complément d'adresse 1 : 

Les champs sont grisés et ne peuvent pas être modifiés.

## ÉTAPE 4

ONGLET NET-CAP

### Saisir la CAP

TEMPS 5

- *Instruction de la saisine*
- *Demande d'informations complémentaires*
- *Retrait d'un dossier de saisine*

**TEMPS 5** Instruction de la saisine

**EN INSTRUCTION**  
Comme au statut « TRANSMIS », les champs ne sont pas modifiables par l'agent.

ACCUEIL
NET-CAP

### Saisie d'un dossier de saisine CAP

Ce dossier sera présenté à la séance du 21/02/2023

1  
 BROUILLON  
LE : 19/01/2023 11:30  
EMMA BOVARY

2  
 TRANSMIS  
LE : 26/01/2023 16:29  
EMMA BOVARY

3  
 EN INSTRUCTION

← Retour à la recherche
Retirer le dossier

**Information sur le suivi**

Référence de la saisine : CAP\_20230119\_48

Statut : En instruction

Dossier incomplet :

Contact au CIG :

Téléphone :

Adresse mail :

Ce dossier sera présenté à la séance du : 21/02/2023

**Collectivité - Établissement public**

Collectivité ou établissement public : BALBEC

Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville

CP / Ville : 01000 / BALBEC

Sigle :  
Département : 01

Date de la séance à laquelle le dossier sera présenté s'affiche

1

2

3

Mise à jour du chronogramme

Informations sur la personne en charge du suivi du dossier au secrétariat des CAP

**TEMPS 5** Instruction de la saisine > demande d'informations complémentaires

- Lors de l'instruction, le secrétariat des CAP peut vous demander de compléter un dossier transmis.
- Un mail vous est adressé, les éléments manquants ou informations à communiquer sont précisés.
- Pour fournir les éléments complémentaires, votre dossier de saisine sera de nouveau accessible bien qu'en instruction.  
Il n'est pas utile de répondre par mail puisque vous pouvez agir sur le dossier. **Pensez à enregistrer après l'avoir complété.**
- Dès que vous avez renseigné les informations demandées, le secrétariat des CAP en est informé dans NET-CAP.

Exemple de mail pour une  
demande d'information  
complémentaire.

De : cap@cig929394.fr>

Envoyé : lundi 30 janvier 2023 12:06

À : *adresse mail de l'agent*

Objet : [Net-CAP] Demande d'informations complémentaires pour l'instruction de votre dossier

Bonjour,

A la suite de votre saisine de la CAP n° CAP\_20230130\_59, concernant le dossier de Monsieur Lucien PAPILLON, relatif à Refus par l'autorité territoriale d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF), le dossier transmis est incomplet.

Merci de bien vouloir compléter votre dossier de saisine dans NET-CAP.

Les éléments manquants ou informations à communiquer sont :

- le courrier de demande de formation

Cordialement

**Secrétariat des CAP**

01 56 96 81 82

[cap@cig929394.fr](mailto:cap@cig929394.fr)

## Retrait d'un dossier de saisine

- Un dossier de saisine peut être retiré aux statuts suivants : « TRANSMIS », « EN INSTRUCTION », « INSTRUCTION FINALISÉE », « INSCRIT EN SÉANCE »
- Il suffit de revenir sur votre dossier.

NET-CAP

### Saisie d'un dossier de saisine CAP

Ce dossier sera présenté à la séance du 07/02/2023

- 1 BROUILLON  
LE : 05/12/2022 10:01  
JACQUES LANTIER
- 2 TRANSMIS  
LE : 13/12/2022 11:13  
JACQUES LANTIER
- 3 EN INSTRUCTION
- 4 INSTRUCTION TERMINÉE
- 5 FINALISÉ POUR LA SÉANCE

[Retour à la recherche](#) [Retirer le dossier](#)

**Information sur le suivi**

Référence de la saisine : CAP\_20221205\_13  
Statut : Finalisé pour la séance

Dossier complet :

Contact au CIG :

Téléphone :

Adresse mail :

Ce dossier sera présenté à la séance du : 07/02/2023

**Collectivité - Établissement public**

Collectivité ou établissement public : CLOCHEMERLE  
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville  
CP / Ville : 02000 / CLOCHEMERLE

Signet : Département : 02

**Retrait d'un dossier de saisine**

Êtes-vous sûr-e de vouloir retirer ce dossier ?

**Un clic sur « Retirer le dossier »**

**La validation informe le secrétariat des CAP du retrait de la saisine. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un mail.**

## TEMPS 5

Retrait d'un dossier de saisine

**De :** *Mail fonctionnaire*

**Envoyé :** vendredi 20 janvier 2023 09:33

**À :** cap@cig929394.fr>

**Objet :** Retrait par l'agent d'un dossier de saisine de la CAP

**Importance :** Faible

Bonjour,

Madame Agnès BOUTONDOR vous informe du retrait de son dossier de saisine n°CAP\_20221215\_24 de la séance de la CAP du 10/02/2023, ayant pour motif Révision du compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

Cordialement.

Agnès BOUTONDOR

Notification reçue par le secrétariat des CAP après le retrait du dossier.

Le chronogramme se met à jour et mentionne que la saisine a été retirée.

1

BROUILLON  
LE : 15/12/2022 09:39

2

TRANSMIS  
LE : 15/12/2022 10:01

3

EN INSTRUCTION  
LE : 15/12/2022 10:03

4

INSTRUCTION À VALIDER  
LE : 13/01/2023 11:09

5

INSTRUCTION TERMINÉE  
LE : 13/01/2023 11:09

6

FINALISÉ POUR LA SÉANCE  
LE : 13/01/2023 11:10

7

RETRAIT DE L'AGENT  
OU ÉTABLISSEMENT PUBLIC  
LE : 19/01/2023 16:05

## ÉTAPE 4

ONGLET NET-CAP

### Saisir la CAP

TEMPS 6

*Dossier finalisé pour la séance*

## Instruction terminée – dossier de saisine finalisé pour la séance

- Le chronogramme du dossier de saisine se met à jour quand l’instruction est terminée et que le dossier est finalisé pour la séance. La date de la séance est affichée.
- Quand le dossier de saisine est finalisé pour la séance, un mail vous est adressé.

Quand le dossier est au statut « Finalisé pour la séance » (instruction terminée) vous recevez un mail.

La mention dossier complet ou incomplet est renseignée. Un dossier incomplet après des demandes d’information complémentaire sans réponse, sera présenté en l’état en séance.

Saisie d'un dossier de saisine CAP

Ce dossier sera présenté à la séance du 07/02/2023

1 BROUILLON  
LE : 29/11/2022 09:53  
EMMA BOVARY

2 TRANSMIS  
LE : 29/11/2022 10:28  
EMMA BOVARY

3 EN INSTRUCTION

4 INSTRUCTION TERMINÉE

5 FINALISÉ POUR LA SÉANCE

Retour à la recherche

Retirer le dossier

Information sur le suivi

Référence de la saisine : CAP\_20221129\_3

Statut : Finalisé pour la séance

Dossier incomplet :

Contact au CIG :

Téléphone :

Adresse mail :

Ce dossier sera présenté à la séance du : 07/02/2023

Collectivité - Établissement public

Collectivité ou établissement public : BALBEC

Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville

CP / Ville : 01000 / BALBEC

Sigle :

Département : 01

## ÉTAPE 5

ONGLET NET-CAP

Consulter l'avis de la CAP

- Le chronogramme du dossier de saisine se met à jour quand l'avis est rendu « AVIS RENDU/SÉANCE FINALISÉE ».
- L'avis peut être consulté et téléchargé.

Pour accéder à l'avis, revenir sur le dossier de saisine.

### Saisie d'un dossier de saisine CAP

Ce dossier sera présenté à la séance du 31/01/2023

1 BROUILLON  
LE : 16/01/2023 14:50  
PAPILLON LUCIEN

2 TRANSMIS  
LE : 16/01/2023 16:30  
PAPILLON LUCIEN

3 EN INSTRUCTION

4 INSTRUCTION TERMINÉE

5 FINALISÉ POUR LA SÉANCE

6 AVIS EN COURS

7 AVIS RENDU / SÉANCE FINALISÉE

[Retour à la recherche](#)

**Un clic pour accéder à l'avis** → [Accéder à l'avis](#)

**Information sur le suivi**

Référence de la saisine : CAP\_20230116\_40  
Statut : Avis rendu / Séance finalisée

Contact au CIG :   
Téléphone :   
Adresse mail :

Ce dossier sera présenté à la séance du : 31/01/2023

**Collectivité - Établissement public**

Collectivité ou établissement public : BALBEC  
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville  
CP / Ville : 01000 / BALBEC

Sigle :  
Département : 01

**Agent concerné**

## Avis sur un dossier de saisine CAP

Commission Administrative Paritaire Catégorie A Ordinaire du 31/01/2023 à 10h00

Possibilité de consulter le dossier de saisine concerné par l'avis

[Accéder à la saisine](#)

Information sur le dossier de saisine			
Référence : CAP_20230116_40	Autorité territoriale : BALBEC		
Agent : Monsieur MARCILLAC Thierry	Catégorie : A		
Grade : Ingénieur principal	Initiative : Agent		
Motif : Révision du compte rendu d'entretien professionnel (CREP)			

Avis rendu			
Avis *	Favorable à l'agent	Mode d'approbation *	Unanimité
Observation de la CAP ou motivation de l'avis			

Documents			
Type	Nom	Date de création	Actions
Avis de la séance	AvisCapTypeDoc_Avis_20230201_40.pdf	01/02/2023	<a href="#">Avis téléchargeable</a>

Avis rendu  
Observations ou motivations de la CAP

Avis téléchargeable

**POINT D'ATTENTION**  
Si l'avis rendu est favorable à l'agent donc défavorable à l'employeur, l'autorité territoriale peut ne pas suivre l'avis de la CAP.

[Accéder à la saisine](#)

Si des informations ou des aides manquent, merci d'en faire part au secrétariat des CAP par mail pour nous permettre de compléter ce mode d'emploi.

Notre objectif est de vous accompagner dans la prise en main de NET-CAP et de vous faciliter le travail de saisine.



Tél : 01 56 96 81 82

Secrétariat des CAP > [cap@cig929394.fr](mailto:cap@cig929394.fr)