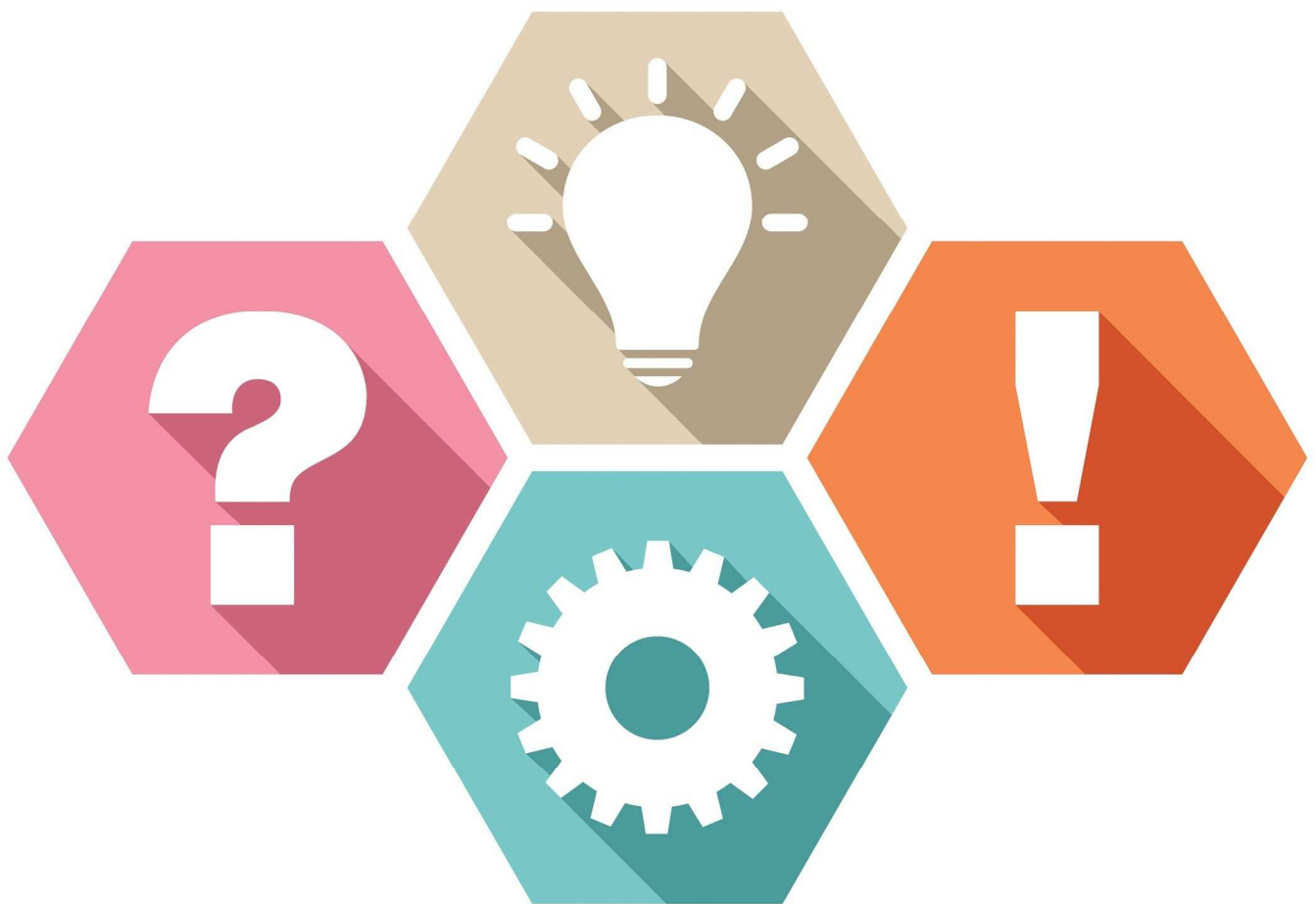


CAP Commissions
Administratives
Paritaires

GUIDE DE SAISINE



Avant-propos

Ce guide a pour principal objet :

- de lister les différents cas de saisine des Commissions Administratives Paritaires (CAP) de catégorie A, B et C placées auprès du Centre de Gestion de la Vendée,
- de faciliter les démarches réglementaires auprès de ces instances.

Il s'adresse donc aux collectivités affiliées relevant des CAP du Centre de Gestion.

Il liste les documents à transmettre au Centre de Gestion, pour chaque cas où la CAP doit être saisie ou informée, ainsi que les modèles de saisine et courriers disponibles.

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE :

- ☞ La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- ☞ Le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements Publics
- ☞ Le décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

CONTACTS :

- ☞ Sophie PETIT, responsable unité "Instances Médicales et Consultatives"
Tel : 02.53.33.01.47
- ☞ Isabelle FOLLIOU, gestionnaire unité "Instances Médicales et Consultatives"
Tel : 02.51.44.10.08
- ☞ Agathe CHOQUET, assistante unité "Instances Médicales et Consultatives"
Tel : 02.53.33.01.37

Mail : instances.consultatives@cdg85.fr

Sommaire

- 1. Que sont les Commissions Administratives Paritaires (CAP) ?**
- 2. Qui sont les membres d'une CAP ?**
- 3. Quel est son fonctionnement ?**
- 4. Quand et comment saisir la CAP compétente ?**
- 5. Dans quels cas faut-il saisir la CAP ?**
- 6. Dans quels cas la CAP n'a pas à être consultée ?**

1. Que sont les Commissions Administratives Paritaires (les CAP) ?

Les Commissions Administratives Paritaires sont **les instances de représentation** des personnels titulaires de la fonction publique. Elles traitent des **questions d'ordre individuel**.

Elles sont obligatoirement consultées pour donner des avis sur les actes ayant un impact sur **la gestion et la carrière** de chaque agent de ce corps.

Elles sont compétentes à l'égard des **fonctionnaires, titulaires et stagiaires**, à temps complet ou non. Les CAP ne sont donc pas compétentes concernant les agents contractuels.

Une CAP est créée pour chaque catégorie de fonctionnaires auprès du Centre de gestion auquel sont affiliées les collectivités et établissements. Il existe donc trois CAP : CAP A, CAP B, CAP C.

Il s'agit d'un organe consultatif qui émet des **avis** :

- **Obligatoires** (dès lors qu'un texte législatif ou réglementaire le prévoit, la CAP compétente doit impérativement être saisie).
- **Préalables** à la décision à prendre (l'arrêté ne sera légal que si l'avis a été préalablement émis).
- **Simple**s (l'autorité territoriale n'est jamais liée par l'avis émis par la CAP ; elle peut donc prendre une décision contraire. En revanche, dans ce cas précis, l'autorité territoriale doit l'informer dans un délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis émis).

Dans quelques cas, les textes prévoient une **information de la CAP**, et non une demande d'avis (ex : cf tableau page, 8, 10, 19).

2. Qui sont les membres des CAP ?

Instance de dialogue social, la CAP est composée en nombre égal :

- De représentants des collectivités affiliées et établissements publics. Ils sont désignés par délibération du Centre de Gestion.
- De représentants du personnel de chaque catégorie, élus parmi les agents des collectivités affiliées lors des élections professionnelles.

Le nombre de représentants est défini selon les effectifs des agents de chaque catégorie en fonction au sein des collectivités affiliées. Pour le Centre de Gestion de la Vendée, les CAP sont composées ainsi depuis les dernières élections professionnelles du 4 décembre 2014 :

☞ **CAP de la catégorie A : 12 membres titulaires**

- Représentants du personnel : 6 titulaires et 6 suppléants,
- Représentants des collectivités et établissements : 6 titulaires et 6 suppléants.

☞ **CAP de la catégorie B : 14 membres titulaires**

- Représentants du personnel : 7 titulaires et 7 suppléants,
- Représentants des collectivités et établissements : 7 titulaires et 7 suppléants.

☞ **CAP de la catégorie C : 16 membres titulaires**

- Représentants du personnel : 8 titulaires et 8 suppléants,
- Représentants des collectivités et établissements : 8 titulaires et 8 suppléants.

⇒ *Listes des représentants téléchargeables* [ICI](#)

3. Quel est son fonctionnement ?

☞ **Règlement intérieur**

Les règles de fonctionnement sont fixées d'une part, par le décret n°89-229 du 17 avril 1989 et d'autre part, par le règlement intérieur de chaque CAP.

⇒ *Règlements intérieurs téléchargeables* [ICI](#)

☞ **Calendrier des réunions**

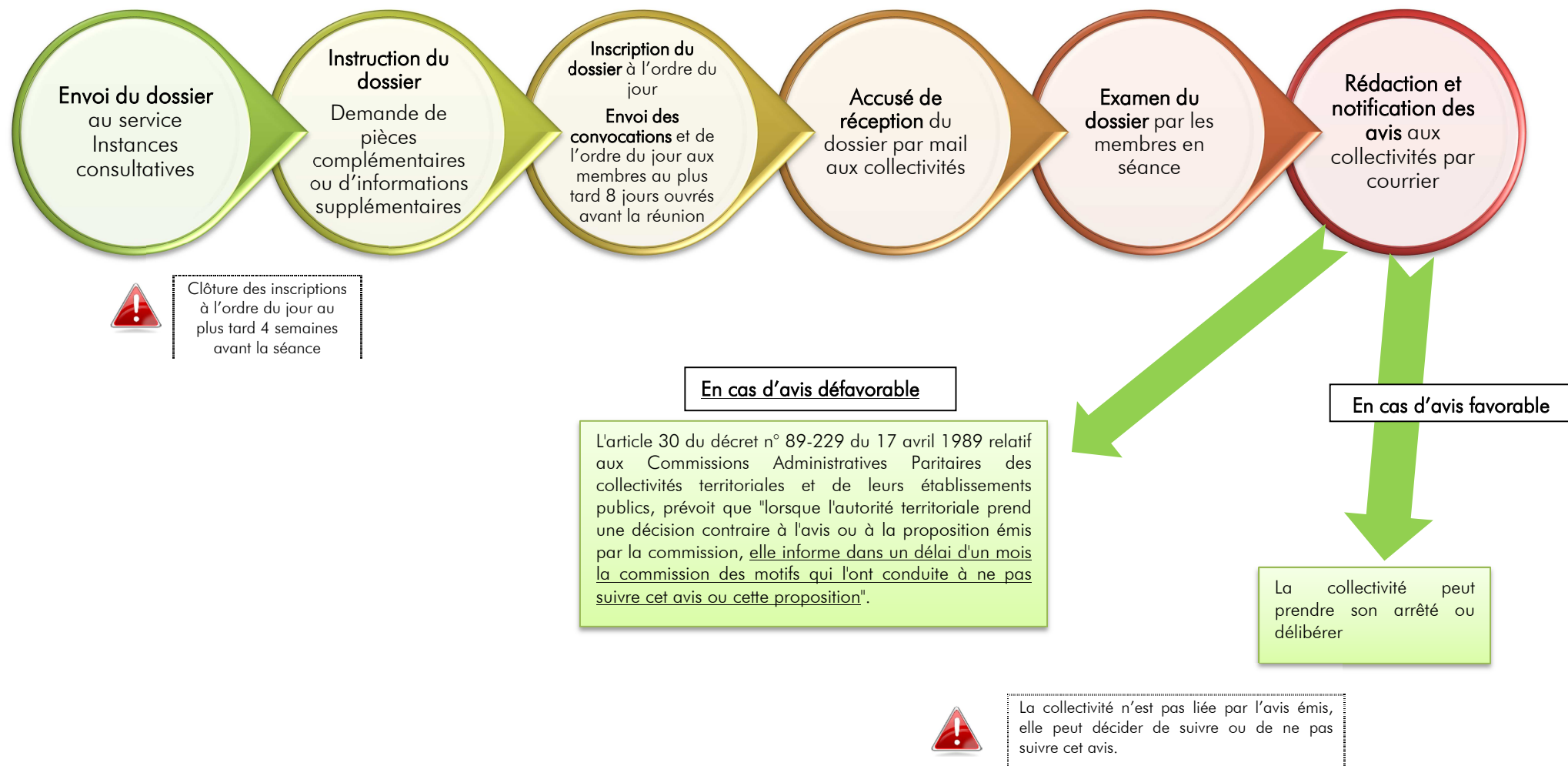
Les CAP du Centre de Gestion de la Vendée se réunissent en moyenne 5 à 6 fois par an. Un calendrier des réunions est défini au préalable par semestre. Des dates de clôture de l'ordre du jour sont fixées (conformément aux règlements intérieurs des CAP, environ 4 semaines avant la date prévue de la réunion). Ce délai de clôture permet d'une part, d'assurer l'instruction de tous les dossiers, et d'autre part, de respecter les délais réglementaires d'envoi des pièces aux membres.

⇒ *Calendrier téléchargeable* [ICI](#)

4. Quand et comment saisir la CAP ?

- **L'avis de la CAP est préalable à la décision.** Par conséquent, il convient d'anticiper afin de pouvoir recueillir l'avis en amont.
- **Saisir la CAP consiste à inscrire le dossier à l'ordre du jour** afin qu'il soit examiné et fasse l'objet d'un avis des membres de la CAP.
- Une saisine prend la forme d'un courrier ou d'un imprimé de saisine (selon l'objet de la demande) accompagné des pièces nécessaires, **impérativement signé par l'autorité territoriale et transmis au Centre de Gestion par voie postale de préférence**. Les saisines par mail sont tolérées, toujours dans le respect des délais de clôture, sauf pour les promotions internes (**voie postale impérative**).

Schéma de saisine des CAP



5. Les cas de saisine des Commissions Administratives Paritaires

TOUS LES MODELES DE SAISINE SONT DISPONIBLES [ICI](#) ou sur <http://www.maisondescommunes85.fr>, rubrique Centre de Gestion/Instances consultatives

POUR TOUTE QUESTION, LE SERVICE INSTANCES CONSULTATIVES RESTE A VOTRE ECOUTE
instances.consultatives@cdg85.fr – 02.53.33.01.37

OBJET DE LA DEMANDE	TEXTES DE REFERENCES	OBSERVATIONS, INFORMATIONS ET PIECES A FOURNIR
<p>A</p> <p>ACTIVITE PRIVEE Refus d'accorder une autorisation d'exercice d'une activité privée</p>	<p>Loi 84-53, art. 30 Loi 83-634, art. 25 Décret n°2007-658</p>	<p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'autorisation de l'agent - Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les motivations de sa décision - Avis de la commission de déontologie le cas échéant
<p>AVANCEMENT DE GRADE</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'ancienneté - Après réussite à l'examen professionnel 	<p>Loi 84-53, art. 30, 79 et 80</p>	<p>Il ne peut être établi par collectivité, qu'un seul tableau par an et par grade.</p> <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableau annuel d'avancement de grade à télécharger sur NET-CARRIER en fin d'année N-1, visé par l'autorité territoriale et précisant sur le document, sa décision en apposant la mention "oui" ou "non". - Attestation de réussite à l'examen professionnel le cas échéant.

C

CHANGEMENT D'FFECTATION

Au sein de la même collectivité

- **Soit** entraînant un changement de résidence administrative
- **Soit** entraînant une modification de la situation administrative de l'agent (notamment responsabilités et/ou rémunération)

Loi 84-53,
art. 30 et 52

⇒ Pour le changement d'affectation provisoire pour motif disciplinaire, voir à « D » / Discipline

La mutation interne prise dans l'intérêt du service est assimilable à un changement d'affectation.

Un simple changement d'affectation sans changement de résidence administrative ou sans modification importante de la situation de l'agent ne nécessite pas l'avis de la CAP.

Le changement d'affectation ne peut, en principe, être motivé que par **l'intérêt du service** et non par des motifs disciplinaires.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine
- Organigramme et fiches de poste (ancienne et nouvelle)

CHANGEMENT DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

⇒ Voir à « C » / Changement d'affectation

Loi 84-53,
art. 30 et 52

/

COMPTE EPARGNE-TEMPS

Refus par l'autorité territoriale, d'une demande d'utilisation des congés épargnés

Décret 2004-878,
art. 10

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la CAP.

Pièces à fournir :

- Courrier de demande de l'agent
- Courrier motivé de l'autorité territoriale expliquant son choix de refuser la demande de l'agent

CONGE DE MALADIE

⇒ Voir à « L » / Licenciement

/

/

CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

Refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale

Décret 85-552,
art. 2 al 3

Information de la CAP : les décisions de rejet sont communiquées à la CAP compétente.

Pièces à fournir :

- Courrier d'information de l'autorité motivé
- Demande de l'agent sollicitant son congé pour formation syndicale
- Copie du courrier de refus motivé

CONGE POUR FORMATION D'UN ELU LOCAL AYANT LA QUALITE D'AGENT PUBLIC

Refus d'accorder une demande de congé

CGCT
Art. R2123-20
Art. R3123-17
Art. R4135-17

Le bénéfice du congé de formation est de droit pour effectuer un stage ou suivre une session de formation dans un organisme agréé par le ministre de l'intérieur. Il peut cependant être refusé si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent.

Information de la CAP : les décisions de rejet sont communiquées avec leur motif à la CAP compétente au cours de la réunion qui suit cette décision.

Pièces à fournir :

- Courrier motivé de l'autorité territoriale
- Courrier de l'agent sollicitant son congé de formation
- Copie du courrier motivé de refus de la collectivité

CUMUL D'ACTIVITES

⇒ Voir à « A » / Activités privées

/

/

D

DEMISSION

Refus, par l'autorité territoriale, d'accepter une démission

Loi 84-53,
art. 96

L'agent qui s'est vu opposer un refus d'acceptation de sa démission peut saisir la CAP compétente. Dans ce cas, la CAP transmet son avis motivé à l'autorité territoriale.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine par l'agent accompagné des pièces demandées
- Courrier de refus de l'autorité territoriale

DETACHEMENT

NB : l'avis de la CAP n'est pas requis pour les détachements de plein droit (pour stage avant titularisation, pour exercer un mandat syndical...)

1/ Détachement dans la fonction publique territoriale (depuis une autre fonction publique) :

- ↔ Détachement initial
- ↔ Renouvellement

Loi 84-53,
Art.64 et 65

Décret 86-68,
art. 2 à 17

Décret 89-229,
art. 38

2/ Détachement sur emploi fonctionnel :

- ↔ Détachement initial
- ↔ Renouvellement

3/ Détachement vers un autre cadres d'emplois, dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique :

- ↔ Détachement initial
- ↔ Renouvellement

Décret 85-1054,
art. 3 et 4

Le détachement nécessite impérativement une demande écrite de l'agent à son autorité d'origine.

Saisine de la CAP par la collectivité ou l'administration d'accueil.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine
- Demande écrite de l'agent
- Accord écrit de l'administration d'origine (si possible)

Saisine de la CAP par la collectivité ou l'administration d'accueil.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine
- Demande écrite de l'agent
- Accord écrit de l'administration d'origine (si possible)
- Pour les syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, CCAS et autres établissements publics, copie de la délibération visée par la Préfecture, fixant la catégorie démographique d'assimilation de l'établissement public à une commune

La demande de détachement ou de renouvellement de détachement doit intervenir après l'avis du comité médical constatant l'inaptitude temporaire ou définitive à l'emploi d'origine et l'aptitude aux fonctions du cadre d'emplois d'accueil. Les CAP compétentes sont celles de la collectivité/administration d'accueil ET d'origine / ou celles du cadre d'emplois d'accueil ET d'origine.

Pièces à fournir :

- Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant le contexte (passif médical), la date de début et le grade de détachement ainsi que les nouvelles conditions d'emploi
- Courrier de demande du fonctionnaire sollicitant le détachement, mentionnant le grade de détachement et la date de début ou du renouvellement
- Procès-verbal du comité médical constatant l'inaptitude temporaire ou définitive à l'emploi d'origine et éventuellement l'aptitude aux fonctions dans un autre cadre d'emplois
- Dernière situation administrative de l'agent dans son grade d'origine (dernier arrêté de nomination, d'avancement d'échelon...)

DISCIPLINE

Toute mesure prise contre un fonctionnaire suspendu, lorsqu'il fait l'objet d'une procédure pénale en parallèle :

- Suspension au-delà de 4 mois sur décision motivée
- Changement d'affectation provisoire dans l'attente d'une décision du juge pénal en cas de poursuites pénales (à l'issue d'une suspension et lorsque l'intérêt du service et le juge pénal ne s'y opposent pas)
- Réintégration à l'issue d'une suspension ou d'un changement d'affectation provisoire dans un cadre disciplinaire

Loi 84-53,
Art. 30

Information de la CAP.

En cas de poursuites pénales : le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République sont également informés des mesures prises.

Pièces à fournir :

- **Courrier d'information de l'autorité territoriale**
- **Copie de l'arrêté de suspension et le cas échéant de toute autre mesure prise**

DISPONIBILITE D'OFFICE

NB : l'avis de la CAP n'est pas requis pour les disponibilités d'office pour inaptitude physique, après épuisement des congés de maladie

Décret 87-602,
Art. 4 et 38

Maintien ou placement en disponibilité d'office :

- En cas de fin anticipée d'un détachement à l'initiative du fonctionnaire et s'il n'existe aucun emploi vacant
- En cas de demande de réintégration au terme d'un détachement de longue durée, lorsque l'agent refuse l'emploi vacant qui lui a été proposé
- Au terme d'une disponibilité de longue durée, en cas d'absence de poste vacant ou lorsque l'agent refuse le poste proposé

Loi 84-53,
Art. 67 et 72

Pièces à fournir :

- **Courrier de saisine de l'autorité** précisant la position administrative de l'agent et justifiant la décision de maintien en disponibilité d'office.
- **Courrier de demande de réintégration de l'agent**
- **Le cas échéant, courrier de l'agent de refus du poste proposé**

DISPONIBILITE SUR DEMANDE

NB : l'avis de la CAP n'est pas requis pour les disponibilités de plein droit.

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise
- Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général

Loi 84-53,
art. 72

Décret 86-68

- ↔ Première disponibilité
- ↔ Renouvellement

Durée maximale de la disponibilité :

- pour convenances personnelles : 10 ans sur l'ensemble de la carrière
- pour créer ou reprendre une entreprise : 2 ans sur l'ensemble de la carrière
- pour études ou recherches présentant un intérêt général : 3 ans renouvelable une fois

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine
- Demande écrite de l'agent

Réintégration après disponibilité

⇒ Voir à « R » / Réintégration après disponibilité

E

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - REVISION

Décret 2014-1526,
art. 7-II

La demande de révision est enfermée dans des délais stricts. Elle doit **impérativement** être précédée d'une 1^{ère} demande de révision auprès de l'autorité territoriale, qui notifie sa réponse dans le respect du délai réglementaire. L'agent peut ensuite saisir soit le tribunal administratif d'un recours contentieux, **soit la CAP dans le mois qui suit** la réponse de l'autorité territoriale, soit les deux. La CAP est saisie soit par l'agent, soit par l'autorité qui transmet impérativement la saisine de l'agent. **Le CDG sollicitera ensuite la collectivité pour qu'elle puisse exposer sa motivation par courrier.**

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine par la collectivité accompagné des pièces demandées
- ou
- Imprimé de saisine spécifique par l'agent accompagné des pièces demandées

F

FORMATION

Avant d'opposer un 2^{ème} refus successif à une action de formation (congé pour formation professionnelle, droit individuel à la formation...)

⇒ *Pour les congés de formation syndicale ou à destination des élus locaux ayant la qualité d'agent public : voir à « C » / Congé pour formation*

Loi 84-594,
art. 2

Le 1^{er} refus n'a pas à être soumis à l'avis de la CAP. Cet avis intervient avant le second refus successif.

Pièces à fournir :

- **Courrier de saisine de l'autorité territoriale** exposant l'identité, le grade et les fonctions de l'agent, l'objet de la formation demandée, l'historique des demandes refusées, et la motivation de ce second refus
- Ou**
- **Imprimé de saisine spécifique par l'agent** accompagné des pièces demandées
- **La demande de l'agent** à bénéficiaire de l'action de formation
- **La/les première(s) demande(s) refusée(s), le/les premier(s) courrier(s) de refus**

I

INTEGRATION

Après détachement
dans la collectivité d'accueil

Décret 89-229,
art.38

Intégration directe pour un fonctionnaire

- d'une autre administration
- ou d'un autre corps
- ou d'une autre filière

Loi 84-53,
art. 68-1

La décision d'intégrer ou non l'agent ne peut intervenir qu'après avis de la CAP du cadre d'emplois d'accueil ou de l'administration d'accueil.

Pièces à fournir :

- **Imprimé de saisine**
- **Demande écrite de l'agent**
- **Accord écrit de l'administration d'origine** (si possible)

Réintégration après disponibilité ou après
détachement

⇒ *Voir à « R » / Réintégration après
disponibilité ou Réintégration après
détachement*



LICENCIEMENT

Licenciement d'un stagiaire pour insuffisance professionnelle :

- En cours de stage
- A l'issue du stage (refus de titularisation)

Loi 84-53,
art. 46

Décret 92-1194,
art. 5

Le licenciement en cours de stage doit être motivé. Il ne peut intervenir que si l'agent a effectué au moins la moitié de la durée normale de son stage.

Le licenciement à l'issue du stage n'aura pas à être motivé dans l'arrêté de licenciement mais un avis préalable de la CAP est nécessaire. Il peut intervenir à l'issue de la période normale de stage ou après une ou plusieurs prorogations de stage.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine signé par l'autorité territoriale
- Fiche de poste du stagiaire
- Fiche d'évaluation du stagiaire
- En annexe du rapport, toute(s) pièce(s) complémentaire(s) nécessaire(s) à démontrer l'insuffisance professionnelle

Licenciement après disponibilité :

Si le fonctionnaire refuse trois propositions d'affectation en vue de sa réintégration (après mise ou maintien en disponibilité)

Loi 84-53,
art. 72

Décret 86-68,
art. 20 et 27

Pièces à fournir :

- Courrier de saisine de l'autorité territoriale précisant la situation complète et la motivation du licenciement
- Les 3 propositions de poste
- Les 3 refus de l'agent

Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie
Si l'agent refuse le poste qui lui est assigné, sans justifier d'un motif valable lié à son état de santé

Décret 87-602,
art. 17 et 35

- Courrier de saisine de l'autorité territoriale exposant la situation et ses motivations
- Refus écrit de l'agent de rejoindre son poste

Licenciement pour inaptitude physique

- agents IRCANTEC (- 28 h), lorsqu'à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident de travail, de maladie professionnelle, de maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent ne souhaite pas être reclassé ou que la collectivité ne peut lui proposer de reclassement

Décret 91-298,
art. 41

L'inaptitude physique définitive à l'exercice de ses fonctions doit avoir été reconnue, à l'issue d'une procédure de tentative de reclassement et après épuisement des congés statutaires liés à la maladie.

Pièces à fournir :

- **Imprimé de saisine** signé par l'autorité territoriale précisant la situation de l'agent, le taux d'incapacité, l'étude des possibilités de reclassement, les démarches accomplies, la volonté de l'agent...
- **Avis du Comité Médical et situation administrative de l'agent** (derniers arrêtés)
- **Fiche de poste de l'agent** si elle existe
- **Courrier de l'agent** (soit demande de reclassement, soit demande de licenciement)

M

MAINTIEN EN DISPONIBILITE D'OFFICE

⇒ Voir à « D » / Disponibilité d'office

MAINTIEN EN SURNOMBRE

- Après suppression de poste
- Faute d'emploi vacant lors d'une demande de réintégration après un détachement de longue durée
- Faute d'emploi vacant lors d'une demande de réintégration après une disponibilité pour raisons familiales ou de santé de plus de six mois

Loi 84-53,
art. 97

Pièces à fournir :

- **Courrier de saisine de l'autorité** précisant la position administrative de l'agent et justifiant la décision de maintien en surnombre
- **Tout élément de procédure** utile à la compréhension de la situation

MISE A DISPOSITION INDIVIDUELLE

Loi 84-53,
art. 61 et 61-1

Décret 2008-580

La mise à disposition est possible pour les fonctionnaires titulaires ou les agents contractuels en CDI uniquement (dans ce dernier cas, la CAP n'est pas compétente). L'accord de l'agent ainsi qu'une convention entre les collectivités sont nécessaires. La CAP doit être saisie par la collectivité d'origine.

Durée de 3 ans maximum.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine signé par l'autorité territoriale
- Courrier d'accord de l'agent

MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE D'UN SERVICE COMMUN

⇒ Voir aussi à « T » / Transfert de personnel
/ Création d'un service commun

CGCT
Art. L5211-4-2

Dans le cadre d'un service commun uniquement, tous les agents (fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels en CDD et en CDI) exerçant partiellement leurs fonctions dans ce service commun sont mis à disposition de plein droit et sans limitation de durée.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine signé par l'autorité territoriale
- Délibération ou projet de délibération de création d'un service commun

MUTATION INTERNE/D'OFFICE

Dans l'intérêt du service

⇒ Voir à « C » / Changement d'affectation

/

P

PERTE DE NATIONALITE ET DECHEANCE DES DROITS CIVIQUES

Demande de réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française

Loi 83-634,
Art. 24

Avis de la CAP avant la réintégration du fonctionnaire.

Pièces à fournir :

- Courrier du fonctionnaire sollicitant sa réintégration
- Courrier motivé de l'autorité territoriale sollicitant l'avis de la CAP sur son projet de réintégrer ou non le fonctionnaire

PROMOTION INTERNE

La promotion interne permet l'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude. Cette liste d'aptitude est établie par la CAP une fois par an par grade, après appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. Les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont limitées du fait de l'existence de quotas réglementaires.

(Chaque collectivité doit donc déposer un dossier par agent remplissant les conditions et que la collectivité souhaite faire bénéficier d'une promotion interne). La date limite de dépôt des dossiers de candidature fixée par le règlement intérieur de chaque CAP est impérative.

Loi 84-53,
Art. 39

Au CDG 85, c'est la première CAP de chaque année qui établit les listes d'aptitude, au regard des dossiers, transmis au plus tard le 31 décembre de l'année précédente (cachet de la poste faisant foi ou dépôt à l'accueil de la Maison des Communes).

Pièces à fournir :

- Dossier de candidature complété et signé par l'autorité territoriale
- Toutes les pièces complémentaires demandées dans le dossier et nécessaires à l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

PROROGATION DE STAGE

- Première prorogation
Ou renouvellement de prorogation
- Pour un stage initial
Ou après promotion interne

Loi 84-53,
art. 46

Décret 92-1194,
Art. 4

La durée de la prorogation est limitée :

- En principe, à la durée initiale du stage,
- 9 mois pour les grades relevant du nouvel espace statutaire de la catégorie B.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine signé par l'autorité territoriale
- Fiche de poste du stagiaire
- Fiche d'évaluation du stagiaire
- En annexe du rapport, toute(s) pièce(s) complémentaire(s) nécessaire(s) à démontrer l'insuffisance professionnelle

R

RECLASSEMENT

Suite à inaptitude physique

Loi 84-53,
art. 82 à 86Décret 85-1054,
art. 5**Pièces à fournir :**

- **Imprimé de saisine** signé par l'autorité territoriale précisant l'historique des arrêts, la demande de l'agent et les conditions de son reclassement
- Si elles existent, **fiches de poste de l'agent (anciennes et nouvelles)**
- **Courrier de l'agent** sollicitant son reclassement

REFUS DE TITULARISATION⇒ *Voir à « L »*

- *Licenciement en cours de stage*
- *Licenciement à l'issue du stage*

REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE

- **de droit**
- **sur autorisation**
- **d'office**

Loi 84-53,
art. 72Réintégration par la **collectivité d'accueil**.

L'agent doit transmettre sa demande de réintégration 3 mois au moins avant la fin prévue de la disponibilité. L'aptitude physique de l'agent doit être vérifiée avant la réintégration.

L'avis de la CAP n'est nécessaire que dans le cas des **disponibilités de plus de 3 mois**.**Pièces à fournir :**

- **Imprimé de saisine** signé par l'autorité territoriale
- **Courrier d'accord de l'agent**
- Si elle existe, **nouvelle fiche de poste de l'agent**

REINTEGRATION APRES DETACHEMENT

- *Voir à « M » / Maintien en détachement*

REVISION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL⇒ *Voir à « E » / Entretien professionnel*

S

STAGE

- ⇒ Voir à « L » /
 - Licenciement en cours de stage /
 - Licenciement à l'issue du stage /
- ⇒ Voir à « P » / Prorogation de stage

SUSPENSION

- ⇒ Voir à « D » / Discipline

T

TEMPS PARTIEL

- Refus d'accorder un temps partiel sur autorisation
 - Litige sur les modalités d'exercice du temps partiel (de droit ou sur autorisation)
- Loi 84-53,
art. 60 al 3 et 4

Sous réserve de l'existence d'une délibération fixant les modalités d'exercice du temps partiel. Le refus opposé par la collectivité doit être motivé en application de la loi n°79-587 et précédé d'un entretien.

Saisine de la CAP par l'agent.

Pièces à fournir :

- Imprimé de saisine de la CAP par l'agent accompagné des pièces demandées
- Refus écrit de la collectivité

TRANSFERT DE PERSONNEL

Tout changement (fusion, transfert, dissolution...) doit être soumis à l'avis préalable de la CAP s'il a pour conséquence, un changement de résidence administrative d'un fonctionnaire ou un changement important dans la situation de l'agent.

- ⇒ Voir à « C » / Changement d'affectation

Dissolution classique d'un EPCI, syndicat de commune ou syndicat mixte
Dès lors que des fonctionnaires sont impactés (transfert de plein droit)

CGCT
Art. L5212-33

1/ Par la structure dissoute, préalablement à la dissolution :

Avis de la CAP portant sur la répartition du personnel de l'établissement dissous entre les communes ou EPCI membres (l'avis du Comité technique sera nécessaire dès lors que la dissolution a une incidence sur l'organisation et le fonctionnement des services).

Pièces à fournir :

Rapport de l'autorité sur le projet de dissolution (impacts sur la situation des agents et répartition des agents entre les communes)

2/ Par la/les collectivité(s) d'accueil :

Information de la CAP.

Pièces à fournir :

Courrier d'information de l'autorité sur le projet de reprise du personnel concerné et les conditions de transfert (impacts sur la situation des agents, nouvelles missions...)

Transfert intégral ou partiel de compétence(s) d'une commune à un EPCI

- Agents exerçant ses fonctions en totalité dans le service transféré (transfert de plein droit)
- Et agents transférés exerçant en partie leurs fonctions dans le service transféré (transfert avec l'accord de l'agent). *Si transfert : l'agent devient intercommunal. S'il refuse le transfert, il est mis à disposition de plein droit.*

CGCT
Art. L 5211-4-1

Par la collectivité d'origine, préalablement au transfert

Avis de la CAP en cas d'incidence du transfert sur la situation individuelle du fonctionnaire (changement de locaux, de conditions de travail, changement d'affectation...).

Pièces à fournir :

- **Courrier de l'autorité territoriale** expliquant le projet de reprise du personnel concerné et les conditions de transfert (impacts sur la situation des agents, nouvelles missions, conditions de reprise, maintien des avantages acquis.....)
- S'il existe, **avis du/des Comités Techniques** sur les conditions de reprise
- **Projet de délibération** de transfert de la compétence

Création de commune nouvelle
En cas de changement de résidence administrative
ou de changement important dans la situation
individuelle de l'agent

CGCT,
Art. L 2113-2

Saisine de la CAP par l'ancien employeur portant sur la modification de la situation individuelle de l'agent (substitution de plein droit du nouvel employeur), le maintien des avantages acquis et de la rémunération.

Pièces à fournir :

- **Courrier de l'autorité territoriale** sur le projet de reprise du personnel concerné et les conditions de transfert (impacts sur la situation des agents, nouvelles missions, conditions de reprise, maintien des avantages acquis.....)
- Eventuellement : **projet de charte**
- S'il existe : **avis préalable du Comité Technique**

Création d'un service commun

CGCT,
Art. L 5211-4-2

Les fonctionnaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun **sont transférés de plein droit, après avis de la CAP compétente**, à la collectivité chargée du service commun (les agents qui remplissent en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition sans limitation de durée à titre individuel).

Pièces à fournir :

- **Courrier de saisine de l'autorité territoriale des agents concernés** sur le projet de création du service commun
- **Projet de convention et/ou de délibération**
- **Fiche d'impact (obligatoire)**

TRAVAILLEURS HANDICAPES

Contrat spécifique de recrutement des travailleurs
handicapés en catégorie A, B ou C

- **Renouvellement du contrat initial**
- **Non renouvellement du contrat**

Loi 84-53,
Art. 38

A l'issue de ce type de contrat, l'agent, s'il satisfait aux exigences, peut être titularisé dans son grade.

Comme pour un agent nommé stagiaire, un travailleur handicapé peut voir son contrat renouvelé (l'équivalent d'une prorogation de stage) ou non renouvelé (analysé comme un refus de titularisation).

- **Lettre de saisine** de l'autorité territoriale expliquant les motivations de sa décision et exposant des faits concrets et circonstanciés
- **Ou rapport de prorogation de stage** expliquant les motivations de sa décision et exposant des faits concrets et circonstanciés
- **Evaluation trimestrielle de l'agent** si elle existe

6. Dans quels cas la CAP n'a pas à être consultée ?

- Avancement d'échelon à l'ancienneté maximale ou à cadence unique

L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale ou à cadence unique est accordé de plein droit. L'avis de la CAP n'est donc pas requis.

- Cumul d'activités publiques ou cumul de plein droit

Ces dispositions font l'objet d'une demande d'autorisation directement auprès de l'employeur ou éventuellement d'un avis de la commission de déontologie. Seul le refus d'autoriser un cumul d'activité privée doit faire l'objet d'un avis de la CAP (cf. tableau « A / Activités privées »).

- Changement de grade suite à réussite à concours

Après réussite au concours d'un agent, l'employeur peut, sans avis de la CAP, nommer l'agent lauréat du concours sous réserve d'avoir, par délibération, procédé à la création du poste et après déclaration de vacance de poste.

- Détachement pour stage

Le détachement pour stage (suite à la réussite à un concours ou après promotion interne) est de plein droit et ne nécessite pas l'avis préalable de la CAP (au sein de la collectivité d'origine ou au sein d'une autre collectivité).

- Détachement pour exercer un mandat syndical

Il s'agit d'un détachement accordé de plein droit et pour lequel l'avis de la CAP n'est pas requis. Toutefois, si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale doit motiver son refus et inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. Elle doit par ailleurs en informer la CAP compétente.

- Disponibilité de plein droit (disponibilité pour suivre son conjoint, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans...)

Les disponibilités accordées de plein droit ne font pas l'objet d'un avis préalable de la CAP. Toutefois, la demande de réintégration doit être soumise à l'avis de la CAP. (cf. tableau « R / Réintégration »).

- Détachement vers le secteur privé ou vers une société d'économie mixte (SEM)

Pour tout détachement, l'avis de la CAP est sollicité par la collectivité d'accueil. Or, en cas de détachement vers le secteur privé, il n'existe pas de CAP compétente : l'avis de la CAP n'est donc pas requis.

- Entretien professionnel

Selon le décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle, le compte rendu ne fait pas l'objet d'un visa des Commissions Administratives Paritaires, mais d'une simple information. Ainsi, ce document peut être transmis par voie dématérialisée à l'adresse demat-carrieres@cdg85.fr à l'issue des entretiens professionnels. Il serait souhaitable de transmettre les comptes rendus dans un délai raisonnable pour une information de la Commission Administrative Paritaire à chaque séance.

- Mise à disposition d'un agent contractuel en CDI et toutes demandes concernant un contractuel

Les CAP ne sont pas compétentes pour rendre des avis sur des situations concernant les agents contractuels. Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) seront, à l'avenir, compétentes pour les questions liées à la gestion des agents contractuels.

- Réintégration suite à congé parental, congé de présence parental, temps partiel sur autorisation et de droit

Ces types de réintégration sont accordés de plein droit. L'avis de la CAP n'est donc pas requis.

- Réintégration suite à détachement (par la collectivité d'origine)

Détachement de longue durée (plus de 6 mois) :

*Au terme normal de la durée du détachement, en cas d'existence d'un emploi vacant et d'accord de l'agent sur le poste de réintégration, l'avis de la CAP n'est pas requis.

*Au cours du détachement, réintégration dans l'emploi :

- en cas de fin de détachement sur demande de l'administration d'origine, l'avis de la CAP n'est pas requis,
- en cas de fin du détachement sur demande de l'administration d'accueil et si à la réintégration l'emploi est vacant, l'avis de la CAP n'est pas requis,
- en cas de fin du détachement sur demande de l'agent et si l'emploi est vacant à la réintégration, l'avis de la CAP n'est pas requis.

Détachement de courte durée (inférieure ou égale à 6 mois) :

L'avis de la CAP n'est pas requis.