



COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Guide des saisines



Maison des Communes

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.

Références juridiques :

- *Code Général de la Fonction Publique*
- *Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements Publics*



Sommaire

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Que sont les Commissions Administratives Paritaires (CAP) ? | 4 |
| 2. | Qui sont les membres des CAP ? | 4 |
| 3. | Quel est son fonctionnement ? | 5 |
| 4. | Quand et comment saisir la CAP ? | 5 |
| 5. | Les cas de saisine des CAP | 7 |
| 6. | Dans quels cas la CAP n'a pas à être consultée ? | 15 |

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

Les Commissions Administratives Paritaires sont **les instances de représentation** des personnels titulaires de la Fonction Publique Territoriale. 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 informer la CAP dans un délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis émis.

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 Conseil d'Administration 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 8 décembre 2022 :

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

3. Quel est son fonctionnement ?

3.1. 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 propre à chaque CAP.

3.2. 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.

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.
- Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à l'avis des CAP doivent parvenir au Centre de Gestion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen, via le logiciel « AGIRHE », selon le calendrier annuel. Les dates précises de clôture sont publiées sur le site internet du Centre de gestion, et indiquées dans le logiciel.

Schéma de saisine des CAP



Clôture des inscriptions à l'ordre du jour au plus tard 4 semaines avant la séance

En cas d'avis défavorable

L'article 30 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, prévoit que "lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle informe dans un délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition".

En cas d'avis favorable

La collectivité peut prendre son arrêté ou délibérer



La collectivité n'est pas liée par l'avis émis, elle peut décider de suivre ou de ne pas suivre cet avis.

5. Les cas de saisine des CAP

| Objet de la demande | Texte de référence | Observations, informations et pièces à fournir |
|--|---|---|
| A | | |
| ALLOCATION D'ASSURANCE CHOMAGE Etude des droits au versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi lors du réexamen après 121 jours sans indemnisation chômage | Article L. 557-1-1 du CGFP Article 3 Loi n° 2022-1598 du 21/12/2022 | Etude des droits au versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi lors du réexamen après 121 jours sans indemnisation chômage |
| C | | |
| COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ⇒ Voir à « F » <ul style="list-style-type: none"> • Formation | | |
| COMPTE ÉPARGNE-TEMPS <u>Refus</u> par l'autorité territoriale, d'une demande d'utilisation des congés épargnés | Décret 2004-878, art. 10 | Pièces à fournir (saisine à la demande de l'agent) : <ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'agent sollicitant l'utilisation de son CET auprès de l'autorité territoriale - Copie du courrier de refus motivé de l'autorité territoriale |
| CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE <u>Refus</u> d'accorder une demande de congé pour formation syndicale | Décret n°89-229, art. 37-1 | Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'agent sollicitant son congé pour formation syndicale - Copie du courrier de refus motivé de l'autorité territoriale - Courrier de saisine signé de l'autorité territoriale motivant le refus |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| <p>CONGÉ DE FORMATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL <u>Refus</u> d'accorder une demande de congé de formation</p> | <p>Décret n°89-229, art. 37-1</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'agent sollicitant son congé de formation - Copie du courrier de refus motivé de l'autorité territoriale - Courrier de saisine signé de l'autorité territoriale motivant le refus |
|---|-----------------------------------|---|

D

| | | |
|--|-----------------------|--|
| <p>DÉMISSION Refus, par l'autorité territoriale, d'accepter une démission, saisine à la demande de l'agent</p> | <p>L551-2 du CGFP</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de saisine signé de l'agent accompagné des pièces demandées - Courrier de refus de l'autorité territoriale |
|--|-----------------------|--|

E

| | | |
|--|-----------------------|--|
| <p>ENTRETIEN PROFESSIONNEL Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel, saisine à la demande de l'agent</p> | <p>L521-5 du CGFP</p> | <p>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.</p> <p>Pièces à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimé de saisine par la collectivité signé de l'autorité territoriale, accompagné des pièces demandées <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de saisine signé de l'agent accompagné des pièces demandées |
|--|-----------------------|--|

F

FORMATION

- Double refus successif d'une formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, d'une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- Refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (à la demande de l'agent)
- Avant d'opposer un deuxième refus à successif à une formation d'intégration ou de professionnalisation

Décret n°89-229,
art. 37-1

L422-11 du CGFP

L422-22 du CGFP

Pièces à fournir :

- Demande de l'agent à bénéficier de l'action de formation
 - La/les première(s) demande(s) refusée(s), le/les premier(s) courrier(s) de refus
 - Courrier de saisine signé 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

L

| | | |
|--|---|--|
| <p>LICENCIEMENT</p> <p><u>Licenciement d'un stagiaire pour insuffisance professionnelle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cours de stage - A l'issue du stage (refus de titularisation) | <p>L327-4 du CGFP</p> <p>Décret n°89-229, art. 37-1</p> <p>Décret n°92-1194, art. 5</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <p><u>Licenciement d'un titulaire pour insuffisance professionnelle</u></p> | <p>Décret n°89-229, art. 37-1</p> | <p>La CAP siège en formation disciplinaire sur cette saisine. La procédure applicable en matière disciplinaire est donc à respecter.</p> <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimé de saisine signé par l'autorité territoriale - Rapport circonstancié motivé exposant les constants d'insuffisance |
| <p><u>Licenciement après disponibilité :</u> Si le fonctionnaire refuse trois propositions d'affectation en vue de sa réintégration (après mise ou maintien en disponibilité)</p> | <p>L514-8 du CGFP</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courrier de saisine signé de l'autorité territoriale précisant la situation complète et la motivation du licenciement - Les 3 propositions de poste - Les 3 refus de l'agent |

| | | |
|---|---|--|
| <p><u>Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie :</u> Si l'agent refuse le poste qui lui est assigné, sans justifier d'un motif valable lié à son état de santé</p> | <p>Décret n°87-602, art. 17 et 35</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courrier de saisine signé de l'autorité territoriale exposant la situation et ses motivations - Refus écrit de l'agent de rejoindre son poste |
| <p><u>Licenciement pour faute disciplinaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaire stagiaire - Fonctionnaire titulaire pour l'examen des propositions de sanction des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes | <p>L327-4 du CGFP L.530-1 à L.533-6 du CGFP L264-1 du CGFP</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courrier de saisine signé de l'autorité territoriale - Rapport circonstancié motivé exposant les fautes disciplinaires |



| | | |
|---|---|--|
| <p>MOBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Refus de disponibilité (à la demande de l'agent)- Refus de réintégration après disponibilité faute d'emploi vacant et maintien en disponibilité (à la demande de l'agent)- Détachement dans un emploi d'un autre corps ou cadres d'emplois en cas d'inaptitude physique- Avant une 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 | <p>Décret n°89-229, art. 37-1</p> <p>Décret n°85-1054, art 3</p> <p>L 550-1 du CGFP</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">- Courrier de saisine de l'agent- Copie de la demande initiale ou de renouvellement de la disponibilité formulée par l'agent- Copie de la réponse de l'autorité territoriale <p>- Courrier de saisine signé par l'autorité territoriale</p> <p>- Copie du courrier de refus de la demande de disponibilité formulée par l'agent de la part de l'autorité territoriale /</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">- Copie du courrier de refus de réintégration de l'autorité territoriale- Copie de la demande de réintégration formulée par l'agent <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">- Projet d'arrêté de détachement de l'autorité territoriale- Fiche de poste envisagée- Avis d'inaptitude <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">- Projet d'arrêté de réintégration de l'autorité territoriale- Pièces à transmettre :<ul style="list-style-type: none">* Copie des justificatifs prononçant la privation des droits civiques de l'agent ou l'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française* Copie de la demande de réintégration de l'agent* Copie de la décision de justice annulant la privation des droits |
|---|---|--|

R

REFUS DE TITULARISATION

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

RÉVISION 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*

T

| | | |
|---|--|--|
| <p>TÉLÉTRAVAIL Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement)</p> | <p>Décret n°2016-151, art. 10</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la demande de l'agent - Copie du refus de la collectivité - Copie de la fiche de poste - Copie de la délibération instaurant le télétravail dans la collectivité - Formulaire de saisine signé de l'agent |
| <p>TEMPS PARTIEL Refus d'accorder un temps partiel sur autorisation</p> | <p>L612-13 du CGFP Décret n°89-229, art. 37-1</p> | <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la demande de l'agent - Copie du refus de la collectivité - Copie de la fiche de poste - Copie de la délibération instaurant le temps partiel sur autorisation dans la collectivité - Formulaire de saisine signé de l'agent |
| <p>TRAVAILLEURS HANDICAPÉS Contrat spécifique de recrutement des travailleurs handicapés en catégorie A, B ou C</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renouvellement du contrat initial - Non renouvellement du contrat | <p>Décret n°89-229, art. 37-1</p> | <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courrier de saisine signé 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**
L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. L'avis de la CAP n'est donc pas requis.
- **Avancement de grade**
La CAP n'est plus compétente en matière d'avancement de grade depuis le 01/01/2021 (loi du 06/08/2019).
- **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 du collège 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 ne fait pas l'objet d'un avis préalable de la CAP.

- **Entretien professionnel**
Le compte rendu peut être transmis par voie dématérialisée à l'adresse demat-carrieres@cdg85.fr à l'issue des entretiens professionnels afin de mettre à jour le dossier carrière de votre agent.
- **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) sont compétentes pour les questions liées à la gestion des agents contractuels.
- **Mobilité**
Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 06/08/2019 relative à la Transformation de la Fonction Publique, l'avis de la CAP n'est plus requis préalablement pour toutes les décisions portant sur la mobilité de l'agent : disponibilité, mise à disposition, intégration, réintégration et changement d'affectation
- **Promotion interne**
Depuis le 01/01/2021, la CAP n'est plus consultée pour avis préalable sur l'établissement des listes d'aptitude au titre de la promotion interne.
- **Prorogation de stage**
La CAP n'est plus consultée pour avis préalable sur le projet de prorogation de la période de stage
- **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.

CONTACTS

Unité Instances consultatives

Sophie PETIT, Responsable
02 53 33 01 47

Agathe CHOQUET, Gestionnaire
02 53 33 01 37

Maëlle CHEVALIER, Gestionnaire
02 51 44 10 08

instances.consultatives@cdg85.fr



Maison des Communes

65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr