

C I R C U L A I R E 20.2012 - juillet 2012

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

- Références :
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
 - 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,
 - décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

I. ORGANISATION

La commission administrative paritaire (CAP) est une instance consultative composée en nombre égal de représentants des collectivités et du personnel. Il existe une CAP pour chaque catégorie A, B et C de fonctionnaires. Chaque catégorie comprend 2 groupes hiérarchiques. Ainsi, la CAP siège en formation plénière ou en formation restreinte en fonction du type de dossiers examinés et du grade de l'agent concerné. La CAP siège en conseil de discipline pour tout dossier relevant de sa compétence.

La CAP se réunit quatre fois par an au siège du Centre de Gestion de la Meuse. Le calendrier des réunions est consultable dans la partie intranet du CDG : actualités du CDG ⇒ calendrier ⇒ commissions administratives paritaires.

II. COMPETENCES

La CAP émet des avis ou formule des propositions avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision. Dans certains cas elle doit simplement être informée d'une décision de l'autorité territoriale. Elle est compétente pour ce qui concerne les questions d'ordre individuel des fonctionnaires, titulaires et stagiaires, et des agents non titulaires qui ont vocation à devenir fonctionnaires (travailleurs handicapés, contrat PACTE).

La commission administrative paritaire doit être consultée ou informée des questions suivantes :

a. Déroulement de carrière, notation et entretien professionnel :

- avancement échelon,
- avancement de grade,
- entretien professionnel
- révision du compte rendu d'entretien professionnel,
- notation,
- révision de notation,
- promotion interne.

b. Positions administratives et recrutement :

- détachement et renouvellement de détachement au sein de la fonction publique territoriale,
- disponibilité sur demande pour convenances personnelles, pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général ou pour créer ou reprendre une entreprise. Les décisions de mise en disponibilité de droit ne sont pas soumises à l'avis préalable de la CAP,
- disponibilité d'office en raison du refus, par l'agent, d'un emploi correspondant à son grade à l'issue soit d'une période de détachement, de mise hors cadres ou de congé parental ou remis à disposition au cours d'une de ces périodes,
- hors cadres,
- intégration suite à détachement,
- intégration directe,
- maintien en surnombre après suppression de poste,
- mise à disposition,
- réintégration après détachement, seulement en cas de maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi correspondant au grade de l'agent n'est vacant,
- réintégration à l'issue d'une période de disponibilité discrétionnaire, seulement en cas de maintien en disponibilité,
- réintégration à l'issue d'une période de disponibilité de droit seulement en cas de maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant,
- réintégration à l'issue d'une position hors cadres, seulement en cas de maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant,
- réintégration à l'issue d'une période de privation de droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

c. Mutation, reclassement :

- dissolution d'un établissement public de coopération intercommunale : répartition des personnels concernés entre les communes membres,
- mutation comportant changement de résidence ou modifiant la situation des intéressés,
- affectation, dans un autre emploi de son grade, du fonctionnaire dont l'état physique ne lui permet plus d'exercer ses fonctions et dont le poste n'a pu être aménagé,
- reclassement, sur demande de l'agent pour inaptitude médicale, par détachement ou intégration directe dans un cadre d'emplois,
- reclassement par voie de détachement ou d'intégration directe en cas de suppression de poste,
- transfert de personnel d'une commune vers un établissement public de coopération intercommunale, pour les fonctionnaires exerçant pour partie seulement dans un service ou une partie du service transféré.

d. Stage, titularisation :

- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire,
- prorogation de stage pour insuffisances professionnelles ou renouvellement de contrat de fonctionnaire handicapé,
- refus de titularisation du stagiaire ou du fonctionnaire handicapé,
- titularisation au terme du contrat des agents recrutés sous contrat PACTE (article 38 bis de la loi 84-53).

e. Fin de fonctions :

- démission : en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP,
- licenciement d'un fonctionnaire qui refuse trois postes correspondant à son cadre d'emplois en vue de sa réintégration,
- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire,
- licenciement d'un fonctionnaire qui à l'issue d'une période de maladie (CMO, CLM ou CLD) refuse sans motif valable un poste,
- refus de titularisation du stagiaire ou du fonctionnaire handicapé,
- licenciement pour insuffisance professionnelle : la CAP siège en conseil de discipline,
- révocation, mise à la retraite d'office : la CAP siège en conseil de discipline.

f. Droit syndical :

- congé de formation syndicale : suite au refus de l'autorité territoriale d'accorder une demande de congé de formation syndicale, **la CAP doit en être informée**,
- décharge d'activité de service en faveur des organisations syndicales : si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent, après avoir consulté la CAP,

- mise à disposition d'un fonctionnaire auprès d'une organisation syndicale.

g. modalités d'exercice, formation :

- en cas de refus d'accorder une demande de congé au titre du compte épargne temps, lorsque l'agent a introduit un recours gracieux
- avant de prononcer un deuxième refus d'accorder une formation prévue à l'article 1 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984,
- refus d'accorder une autorisation d'exercice d'une activité privée, aux anciens agents, malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie,
- refus d'accorder une autorisation de cumul d'activités publiques ou privées,
- refus d'octroyer l'autorisation d'exercer à temps partiel ou litige relatif à l'exercice du temps partiel : la CAP peut être saisie par l'agent ou par la collectivité.

III. SAISINE DE LA CAP

La composition du dossier de saisine de la CAP diffère en fonction du type de dossier présenté.

Vous trouverez en annexe I la liste des pièces qui doivent être transmises au CDG pour chaque type de dossier présenté à la CAP.

Dans la plupart des cas, une lettre de saisine de l'autorité territoriale est nécessaire. Un modèle de lettre de saisine se trouve en annexe II.

IV. A L'ISSUE DE LA CAP

Lorsque la CAP a émis son avis, une copie du procès-verbal est transmise à l'autorité territoriale ayant présenté le dossier. Par ailleurs, lorsque le dossier de saisine de la CAP nécessite une demande de l'agent, une copie du PV lui est remise sous couvert de l'autorité territoriale.

Dès réception de l'avis de la CAP, l'autorité territoriale peut procéder à l'établissement de l'acte administratif correspondant, sous réserve d'avoir respecté la procédure inhérente à l'arrêté établi (délibération, déclaration de création ou de vacance d'emploi, ...). L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre l'avis de la CAP. Toutefois, lorsqu'elle prend une décision contraire, elle doit informer les membres de la CAP, dans un délai d'un mois, des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

ANNEXE I

PIECES NECESSAIRES A LA SAISINE DE LA CAP

1. Déroulement de carrière, notation et entretien professionnel :

La procédure de saisine pour ce type de dossier est décrite dans les circulaires annuelles relatives à l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, la notation et la promotion interne. Les pièces demandées sont données à titre indicatif, dans tous les cas, il conviendra de se reporter à la circulaire annuelle.

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Avancement d'échelon	proposition de tableau d'avancement d'échelon signée par l'autorité territoriale
Avancement de grade	- proposition de tableau d'avancement de grade signée par l'autorité territoriale - le cas échéant, copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel
Entretien professionnel	copie du compte-rendu
Demande de révision d'entretien professionnel	- courrier de saisine de l'agent dans lequel il expose les motifs qui le conduisent à demander la révision de son entretien professionnel - copie de la fiche d'entretien professionnel - courrier de réponse de l'autorité territoriale établi après communication du courrier de saisine de l'agent par le CDG
Notation	fiche de notation originale
Révision de notation	- courrier de saisine de l'agent dans lequel il expose les motifs qui le conduisent à demander la révision de sa notation - copie de la fiche de notation - courrier de réponse de l'autorité territoriale établi après communication du courrier de saisine de l'agent par le CDG
Promotion interne	- un état, signé par l'autorité territoriale, qui indiquera : <ul style="list-style-type: none"> - l'état civil et le déroulement de carrière de l'agent proposé - l'expérience professionnelle et les formations suivies (diplômes, concours, examens professionnels, reconnaissance de l'expérience professionnelle, validation des acquis et de l'expérience professionnelle, formation de professionnalisation, préparations aux concours ou examens professionnels...) - les missions actuelles (tâches confiées dans le service où exerce l'agent et le degré de responsabilité dont il est investi) - les nouvelles missions (description du poste proposé dans le cadre de la promotion interne ou l'évolution des fonctions) - les motivations de l'autorité territoriale justifiant la proposition, - copie des 3 dernières fiches de notation - copies certifiées conforme des diplômes - une copie de l'attestation du CNFPT concernant le suivi de la formation de professionnalisation, uniquement pour le cadre d'emplois de la filière police municipale

2. Positions administratives et recrutement :

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Détachement et renouvellement de détachement entrant	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la durée souhaitée, la date d'effet et le grade de détachement - demande de mise en détachement ou de renouvellement de détachement de l'agent précisant la durée, la date d'effet et le grade de détachement - accord (lettre ou arrêté de mise en détachement) de l'administration d'origine sur le détachement de l'agent précisant la durée et la date d'effet ainsi que la situation administrative de l'agent (grade, échelon et date d'effet du dernier avancement d'échelon)
Disponibilité sur demande pour convenances personnelles, pour effectuer des études, pour créer ou reprendre une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet, la durée souhaitée et le type de disponibilité sollicitée (convenances personnelles, créer une entreprise, ...) - demande de mise en disponibilité de l'agent précisant la date d'effet, la durée souhaitée et le type de disponibilité sollicité
Disponibilité d'office suite refus par l'agent d'un emploi correspondant à son grade à l'issue d'un détachement, de congé parental ou d'une position hors cadre	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de la collectivité territoriale précisant la date d'effet de la disponibilité d'office - courrier de l'autorité territoriale, envoyé avec AR, proposant un poste à l'agent - courrier de l'agent mentionnant son refus d'accepter le poste
Hors cadre octroi (collectivité d'accueil)	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de la collectivité précisant la date d'effet et l'organisme d'accueil - demande de l'agent précisant la date d'effet et l'organisme d'accueil - accord de l'organisme d'accueil précisant la date d'effet
Intégration suite à détachement	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de la collectivité précisant la date d'effet et le grade d'intégration - demande de l'agent précisant la date d'effet et le grade d'intégration - accord de l'administration d'origine
Intégration directe	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de la collectivité précisant la date et le grade d'intégration - demande de l'agent précisant la date et le grade d'intégration - accord de l'administration d'origine précisant la date d'effet ainsi que la situation administrative de l'agent (grade, échelon et date d'effet du dernier avancement d'échelon), le cas échéant
Maintien en surnombre après suppression de poste	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant les raisons de service qui le conduisent à supprimer le poste - délibération
Mise à disposition	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la durée hebdomadaire de service totale effectuée par l'agent, la date d'effet, la durée, le nombre d'heures par semaine et l'organisme de mise à disposition - lettre d'accord de l'agent précisant la durée hebdomadaire de mise à disposition et l'organisme auprès duquel la mise à disposition est demandée - projet de convention de mise à disposition
Réintégration après détachement seulement en cas de maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet - demande de l'agent précisant la date d'effet - accord de l'administration de détachement en cas de réintégration avant le terme du détachement

Réintégration à l'issue d'une période de disponibilité discrétionnaire, seulement en cas de maintien en disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet - copie du courrier adressé à l'agent lui indiquant l'impossibilité de le réintégrer - demande de réintégration de l'agent précisant la date d'effet
Réintégration à l'issue d'une période de disponibilité de droit seulement en cas de maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet - copie du courrier adressé à l'agent lui indiquant qu'il est réintégré en surnombre - demande de réintégration de l'agent précisant la date d'effet
Réintégration à l'issue d'une position hors cadre seulement en cas de maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet - demande de réintégration de l'agent précisant la date d'effet
Réintégration à l'issue d'une période de privation de droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de réintégration souhaitée - demande de réintégration de l'agent précisant la date d'effet - pièce justifiant la fin de la période de privation de droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou la réintégration dans la nationalité française

3. Mutation, reclassement :

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Dissolution d'un établissement public de coopération intercommunale : répartition des personnels concernés entre les communes membres	lettre de saisine décrivant les raisons de la dissolution et la répartition envisagée
Mutation comportant changement de résidence ou modifiant la situation des intéressés	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant les fonctions exercées par l'agent et le nouveau profil du poste ainsi que les nécessités de service justifiant la mutation - accord de l'agent sur la mutation proposée
Une affectation, dans un autre emploi de son grade, du fonctionnaire dont l'état physique ne lui permet plus d'exercer ses fonctions et dont le poste n'a pu être aménagé	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale décrivant les anciennes et nouvelles fonctions de l'agent - avis du comité médical - accord de l'agent
Reclassement, sur demande de l'agent suite à inaptitude médicale, par détachement ou intégration directe dans un cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet, le cadre d'emplois de reclassement et le cas échéant la durée de détachement sollicité - demande de l'agent précisant la date d'effet, le cadre d'emplois de reclassement et le cas échéant la durée de détachement sollicité - avis du comité médical
Reclassement par voie de détachement ou d'intégration directe en cas de suppression de poste	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet, le cadre d'emplois de reclassement et, le cas échéant, la durée du détachement sollicité - accord de l'agent sur la proposition de reclassement précisant la date d'effet, le cadre d'emplois de reclassement et, le cas échéant, la durée du détachement sollicité

Transfert de personnel d'une commune vers un établissement public de coopération intercommunale : pour les fonctionnaires exerçant leurs fonctions pour partie seulement dans un service ou une partie du service transféré	<ul style="list-style-type: none"> - arrêté préfectoral portant transfert de compétence - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant les modalités de transfert (nombre d'heures, ...)
---	--

4. Stage, titularisation :

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale avec la date souhaitée du licenciement - rapport justifiant le licenciement
Prorogation de stage pour insuffisance professionnelle et renouvellement de contrat fonctionnaire handicapé	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet et la durée de la prorogation ou du renouvellement de contrat - rapport de l'autorité territoriale justifiant la prorogation du stage ou le renouvellement du contrat
Refus de titularisation du stagiaire ou du fonctionnaire handicapé	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale - rapport justifiant la non titularisation
Titularisation au terme du contrat des agents recrutés sous contrat PACTE (article 38 bis de la loi 84-53)	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale - rapport de la commission de titularisation

5. Fin de fonctions :

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Démission : en cas de refus d'accepter la demande de démission, l'agent peut saisir la CAP	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'agent précisant les motivations à présenter son dossier en CAP - copie du courrier de refus de l'autorité territoriale
Licenciement d'un fonctionnaire qui refuse 3 postes en vue de sa réintégration	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale - courrier de refus des postes de l'agent
Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale - rapport justifiant le licenciement - courrier informant l'agent de son droit à communication de son dossier individuel
Licenciement d'un fonctionnaire qui à l'issue d'une période de maladie (CMO, CLM ou CLD) refuse sans motif valable un poste	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale - rapport justifiant le licenciement - copie du courrier de proposition de poste et réponse de l'agent qui refuse le poste
Refus de titularisation du stagiaire ou du fonctionnaire handicapé	<ul style="list-style-type: none"> - lettre de saisine de l'autorité territoriale - rapport justifiant la non titularisation
Licenciement pour insuffisance professionnelle	la CAP siège en conseil de discipline
Révocation, mise à la retraite d'office	La CAP siège en conseil de discipline

6. Droit syndical :

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Congé de formation syndicale : suite au refus de l'autorité territoriale d'accorder une demande de congé de formation syndicale	lettre de saisine dans laquelle l'autorité territoriale informe la CAP des raisons qui l'ont amenée à ne pas accorder le congé de formation syndicale
Décharge d'activité de service en faveur des organisations syndicales : si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent, après avoir consulté la CAP	lettre de saisine dans laquelle l'autorité indique les raisons de service qui la conduisent à demander la désignation d'un autre agent
Mise à disposition d'un fonctionnaire auprès d'une organisation syndicale	<ul style="list-style-type: none">- lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet, la durée et l'organisme auprès duquel le fonctionnaire sera mis à disposition- accord de l'agent sur cette mise à disposition précisant également la date d'effet, la durée et l'organisme de mise à disposition- accord du syndicat concerné sur la mise à disposition de l'agent précisant la date d'effet et la durée

7. Modalités d'exercice, formation :

Dossier présenté	Composition du dossier de saisine
Recours devant l'autorité territoriale suite à un refus d'accorder une demande de congé au titre du compte épargne temps	<ul style="list-style-type: none">- lettre de saisine de l'autorité territoriale- rapport sur les motifs qui l'ont conduite à refuser le congé
Avant de prononcer un deuxième refus d'accorder une formation prévue à l'article 1 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984	<ul style="list-style-type: none">- lettre de saisine de l'autorité territoriale- rapport sur les motifs qui le conduisent à envisager ce refus
Refus d'accorder une autorisation de cumul d'activités publiques ou privées	lettre de saisine de l'autorité territoriale motivant son refus
Refus d'octroyer un temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du temps partiel	<ul style="list-style-type: none">- lettre de saisine de l'agent ou de l'autorité territoriale- rapport de l'agent ou de l'autorité territoriale sur le refus ou le litige

A N N E X E II

EXEMPLE DE LETTRE DE SAISINE DE CAP A ADAPTER, A L'AIDE DU TABLEAU PRESENTE EN ANNEXE I, EN FONCTION DU TYPE DE DOSSIER PRESENTE

A Ville, le JJ/MM/AAAA

Le Maire/Président
Ville ou organisme

Objet : SAISINE CAP

à
Monsieur le Président
Commission Administrative Paritaire
Centre de Gestion de la Meuse
92 rue des Capucins
CS 90054
55202 COMMERCY cedex

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la CAP de catégorie (A, B ou C) sur la demande de mise en disponibilité pour convenances personnelles de M (nom, prénom, grade de l'agent) à compter du JJ/MM/AAAA pour une durée de ... ans.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

L'autorité territoriale.