



GUIDE COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LES CAS DE SAISINE



BIENVENUE

Ce fascicule a pour objet de lister les différents cas de saisine des Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) placées auprès du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

Il s'adresse donc aux collectivités affiliées au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et a pour objet de faciliter leurs démarches auprès de la C.A.P.

En effet, pour chaque cas où la C.A.P. doit être saisie ou informée, vous trouverez la liste des documents à transmettre au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord pour effectuer cette saisine. Des lettres-types de saisine sont également jointes à ce présent fascicule.

Enfin, je tiens à vous rappeler que l'avis de la C.A.P. doit toujours être préalable à la décision de l'autorité territoriale.

VOS CONTACTS

Marie-Christine DEVAUX	Responsable du pôle « affaires statutaires »
Christine DEUDON	03.59.56.88.48
Sylvie TURPAIN	03.59.56.88.58

Communes de l'arrondissement de :	Lignes directes des gestionnaires :
AVESNES	03 59 56 88 41
CAMBRAI	03 59 56 88 26
DOUAI	03 59 56 88 43
DUNKERQUE	03 59 56 88 24/41
LILLE	03 59 56 88 25/45 03 59 56 88 55/47
VALENCIENNES	03 59 56 88 26/46

☞ Ce fascicule est également téléchargeable sur notre site Internet (www.cdg59.fr) dans la partie Conseil/Organismes paritaires/Commissions administratives paritaires/Cas de consultation de la CAP/Guide des cas de saisine de la CAP.

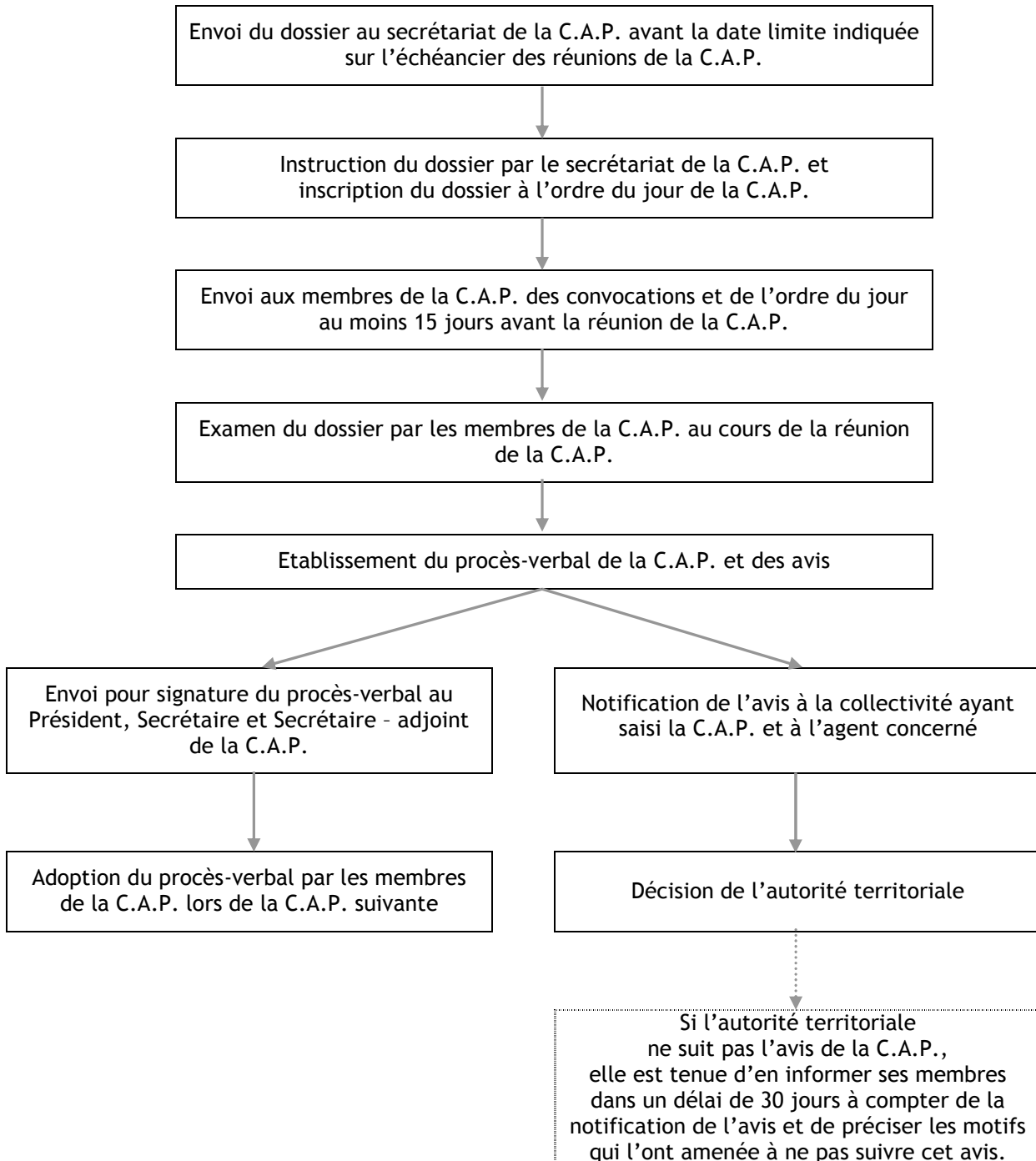


SOMMAIRE

I. PROCEDURE DE SAISINE DE LA CAP	P.4
II. LES CAS DE SAISINE	P.5
• Activités privées	
• Avancement d'échelon	
• Avancement de grade	
• Congé de maladie	
• Congé pour formation syndicale	
• Décharges syndicales de service	
• Démission	P.6
• Détachements	P.6-7-8
• Disponibilités sur demande	P.8
• Formation	P.9
• France Télécom	
• La Poste	
• Intégration directe	
• Intégration suite à un détachement	
• Hors cadres	P.10
• Licenciement du stagiaire	
• Licenciement après mise en disponibilité d'office ou maintien en disponibilité d'un fonctionnaire ayant refusé trois propositions d'affectation en vue de sa réintégration	
• Licenciement pour inaptitude physique	P.11
• Mise à disposition	
• Mutation interne	
• Notation	P.12
• Promotion interne	
• Prorogation de stage	P.13
• Reclassement des agents de la filière police municipale	
• Reclassement progressif en trois tranches jusqu'au 31/12/2009	
• Réintégration	
• Réintégration au terme d'une période de disponibilité	P.14
• Refus de titularisation	
• Suppression d'emploi	
• Temps partiel	
• Travailleurs handicapés	
LES LETTRES-TYPES DE SAISINE	P.15
• Détachement dans un emploi fonctionnel	
• Détachement dans la fonction publique territoriale (fonctionnaire venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière)	
• Détachement dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique	
• Autres types de détachement	
• Intégration suite à un détachement dans la fonction publique territoriale (fonctionnaire venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière)	
• Intégration suite à un détachement dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique	
• Disponibilité sur demande accordée sous réserve des nécessités de service	
• Prorogation de stage	



I. La procédure de saisine de la Commission administrative paritaire



NB : Respecter les délais de dépôt des dossiers (vous reporter à l'échéancier des réunions de C.A.P.) sauf en ce qui concerne les avancements d'échelon et de grade, les disponibilités pour convenances personnelles et les fiches de notation.



II. Les cas de saisine

OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Activités privées</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'accorder une autorisation d'exercice d'une activité privée malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie 	<p>Art. 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984 et Art. 87 de la loi 93-122 du 29/01/1993</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'accorder une autorisation d'exercice d'une activité privée malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie ♦ Avis de la commission de déontologie
<p>Avancement d'échelon</p>	<p>Art. 30 et 78 de la loi 84-53 du 26/01/1984</p>	<p>Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord vous adresse le tableau des possibilités d'avancements d'échelon en 2 exemplaires avec les dates d'avancement possibles à l'ancienneté minimale et à l'ancienneté maximale. L'autorité territoriale indique son intention dans la colonne « <i>Décision de l'autorité territoriale</i> » pour chaque agent promouvable et retourne ces deux tableaux pour avis à la C.A.P.</p>
<p>Avancement de grade</p>	<p>Art. 30, 79 et 80 de la loi 84-53</p>	<p>Adresser le tableau d'avancement de grade que vous pouvez télécharger sur notre site internet en fin d'année N - 1 (imprimé-type de tableau d'avancement de grade) pour avis à la C.A.P.</p> <p>Il n'est établi qu'un seul tableau par an et par grade sur lequel vous inscrirez les agents que vous souhaitez promouvoir au titre de l'année N.</p> <p>N.B. : L'imprimé type est téléchargeable sur www.cdg59.fr dans la partie conseil/conseil statutaire/avancement et promotion interne/tableau annuel d'avancement de grade au titre de l'année N.</p>
<p>Congé de maladie</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie (si l'agent refuse le poste assigné sans motif valable lié à l'état de santé) 	<p>Art. 17 et 35 du décret 87-602 du 30/07/1987</p>	<p>Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite licencier l'agent</p>
<p>Congé pour formation syndicale</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale 	<p>Art. 2 du décret 85-552 du 22/05/1985 Information de la C.A.P. : Les décisions de rejet sont communiquées à la C.A.P.</p>	<p>Courrier de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'accorder un congé de formation syndicale</p>
<p>Décharges syndicales de service</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus de désignation d'un agent bénéficiaire de décharges de service 	<p>Art. 18 du décret n°85-387 du 03/04/1985</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant que la désignation de l'agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration. ♦ Joindre le profil de poste, les missions...



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Démission</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'accepter une démission 	<p>Art. 30 et 96 de la loi 84-53</p>	<p>Lettre de saisine de l'agent accompagnée du courrier de refus de l'autorité territoriale</p>
<p>Détachement et renouvellement de détachement dans un emploi fonctionnel</p>	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p> <p>Art. 53 de la loi 84-53</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement ♦ Pour les <u>syndicats intercommunaux</u>, les <u>syndicats mixtes</u> et les <u>C.C.A.S.</u>, lors d'un premier détachement, transmettre la délibération visée par la préfecture qui fixe la catégorie démographique d'assimilation de l'établissement public à une commune
<p>Détachement et renouvellement de détachement dans la fonction publique territoriale (agents venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière, ...)</p>	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement ♦ Dernière situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine (dernier arrêté de nomination, avancement de grade, avancement d'échelon, reclassement indiciaire, ...) ♦ Grille indiciaire du cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine du fonctionnaire ♦ Accord de l'administration d'origine
<p>Détachement et renouvellement de détachement dans un emploi de collaborateur de cabinet</p>	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p> <p>Décret 87-1004 du 16/12/1987</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement

NB : Les demandes de détachement donnent lieu à consultation obligatoire de la commission administrative paritaire compétente pour la collectivité d'accueil. Par contre, l'avis de la C.A.P. n'est pas requis dans le cas de détachements de plein droit (détachement pour stage avant titularisation, détachement pour exercer un mandat syndical, ...).



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Détachement dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p> <p>Art. 3 et 4 du décret 85-1054 du 30/09/1985</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et le grade de détachement ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant le grade de détachement et la date de début ♦ Procès-verbal du comité médical constatant l'inaptitude temporaire ou définitive à l'emploi d'origine et l'aptitude aux fonctions d'un autre cadre d'emplois ♦ Dernière situation administrative de l'agent dans son grade d'origine (dernier arrêté de nomination, avancement d'échelon, ...)
Détachements accordés sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P. auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général (article 2-5° du décret 86-68) ou détachement auprès d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique (article 2-6° du décret 86-68)	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement ♦ Approbation préalable de l'autorité territoriale ♦ Projet de contrat
Détachements accordés sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P. auprès d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au parlement européen (article 2-15° du décret 86-68)	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant le nom de la personne auprès de laquelle il souhaite détacher ainsi que la date de début et la durée du détachement
Autres détachements accordés sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P.	<p>Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Cas particulier pour les militaires détachés au titre de l'article 62 de la loi 2005-270 du 24/03/2005 : Les détachements et les intégrations ne nécessitent pas l'avis de la CAP.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Détachement sur un emploi public civil de la fonction publique territoriale sur demande agréée par le ministre de la défense. 	<p>Art. L 4139-2 du Code de la défense</p> <p>Décret 2006-1487 du 30/11/2006</p>	<p>PAS D'AVIS DE C.A.P.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Intégration dans un emploi public civil de la fonction publique territoriale sur demande agréée par le ministre de la défense 		<p>PAS D'AVIS DE C.A.P.</p>
<p>NB : Par contre, s'il s'agit d'un détachement de droit commun, il vous appartient de vous reporter au cas "Détachement et renouvellement de détachement dans la fonction publique territoriale (agents venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière...) de la page 4 de ce fascicule. Ce type de détachement nécessite l'avis de la CAP.</p>		
<p>Disponibilité sur demande et renouvellement de disponibilité sur demande</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Pour études ou recherches présentant un intérêt général 	<p>Art. 30 et 72 de la loi 84-53 et décret 86-68 du 13/01/1986</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant une disponibilité sur demande. Elle précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Pour convenances personnelles 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant une disponibilité sur demande. Elle précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Pour créer ou reprendre une entreprise 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant une disponibilité sur demande. Elle précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité ♦ Statuts de l'entreprise

NB : Seules les disponibilités sur demande et leurs renouvellements requièrent l'avis de la C.A.P. Les disponibilités de droit (disponibilités pour élever un enfant de moins de 8 ans, disponibilité pour suivre le conjoint, ...) ne sont pas soumises à cette obligation.



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Avant d'opposer un 2^{ème} refus successif à une action de formation 	<p>Art. 2 de la loi 84-594</p> <p>L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Objet de la formation et identité de l'agent bénéficiaire de la formation ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite opposer un 2^{ème} refus successif au fonctionnaire demandant à bénéficier des actions de formation
<p>France Télécom</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Nomination par la voie du détachement d'un fonctionnaire de France Télécom 	<p>Art. 3 du décret 2004-820 du 18/08/2004</p> <p>Information de la C.A.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de l'autorité territoriale informant la C.A.P. de la nomination d'un fonctionnaire de France Télécom ♦ Décision de la commission de classement ♦ Projet d'arrêté ou arrêté de nomination par la voie du détachement
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Intégration d'un fonctionnaire de France Télécom 	<p>Art. 4 du décret 2004-820 du 18/08/2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Demande du fonctionnaire de France Télécom précisant son accord pour l'intégration
<p>La Poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Nomination par la voie du détachement d'un fonctionnaire de La Poste 	<p>Art. 3 du décret 2008-59 du 17/01/2008</p> <p>Information de la C.A.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de l'autorité territoriale informant la C.A.P. de la nomination d'un fonctionnaire de La Poste ♦ Décision de la commission de classement ♦ Projet d'arrêté ou arrêté de nomination par la voie du détachement
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Intégration d'un fonctionnaire de La Poste 	<p>Art. 4 du décret 2008-59 du 17/01/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Courrier du fonctionnaire de La Poste demandant son intégration
<p>Intégration directe</p>	<p>Art. 68-1 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date d'effet de l'intégration directe ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration directe et mentionnant la date d'effet ♦ Dernière situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine (dernier arrêté de nomination, avancement de grade, avancement d'échelon, reclassement indiciaire, ...) ♦ Grille indiciaire du cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine du fonctionnaire ♦ Accord de l'administration d'origine
<p>Intégration suite à un détachement</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Après un détachement d'1 an ou 2 ans (le statut particulier le précise), l'agent peut demander son intégration 	<p>Art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de l'intégration ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration. Cette demande précisera la date de l'intégration
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique 	<p>Art. 83 de la loi 84-53 et art. 4 du décret 85-1054 du 30/09/1985</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de l'intégration ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration. Cette demande précisera la date de l'intégration ♦ Procès-verbal du comité médical précisant que l'agent est inapte définitivement à l'exercice de ses anciennes fonctions



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Hors cadres</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Mise en position hors cadres 	<p>Art. 30 et 70 de la loi 84-53 et décret 86-68 du 13/01/1986</p> <p>Information de la C.A.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet et la durée de la mise en position hors cadres (5 ans maxi) ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant la position hors cadres. Cette demande précisera la date d'effet et la durée de la position hors cadres
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Réintégration avant le terme d'une mise en position hors cadres (à la demande de la collectivité d'origine, collectivité d'accueil ou à la demande de l'agent) 	<p>Art. 17 du décret 86-68 du 13/01/1986</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet de la réintégration ♦ Demande du fonctionnaire sollicitant la réintégration avant le terme (si la réintégration s'effectue à sa demande)
<p>Licenciement du stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ En cours de stage ♦ Au terme normal du stage ou au terme de la période de prorogation de stage 	<p>Art. 46 de la loi 84-53 et art. 5 du décret 92-1194 du 04/11/1992</p> <p>Statut particulier du cadre d'emplois d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou des chefs de service démontrant l'insuffisance professionnelle de l'agent (qualités d'exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles, ...) ♦ Profil de poste, missions exercées par l'agent
<p>Licenciement après mise en disponibilité d'office ou maintien en disponibilité d'un fonctionnaire ayant refusé trois propositions d'affectation en vue de sa réintégration (après détachement, mise en hors cadres, congé parental, disponibilité sur demande ou disponibilité d'office après l'expiration des congés de maladie)</p>	<p>Article 72 de la loi 84-53 et art. 20 et 27 du décret 86-68 du 13/01/1986</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Les trois propositions d'affectation ♦ Les trois refus



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Licenciement pour inaptitude physique	Article 41 du décret 91-298 du 20/03/1991 Arrêt CAA de Nantes 95NT00500 du 27/03/1997	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale qui précise que l'agent ne peut être reclassé. En effet, l'autorité doit avoir étudié la possibilité de reclassement ♦ Avis du comité médical départemental ♦ Courrier de l'agent renonçant à son reclassement (éventuellement)
Mise à disposition	Art. 61 et 61-1 de la loi 84-53	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale qui emploie le fonctionnaire (collectivité d'origine). Cette lettre précisera l'organisme d'accueil, la date d'effet de la mise à disposition, sa durée (3 ans maxi) ainsi que la quotité de mise à disposition si l'agent est mis à disposition sur une partie de son temps de travail ♦ Demande du fonctionnaire précisant l'organisme d'accueil, la date d'effet de la mise à disposition, sa durée (3 ans maxi) ainsi que la quotité de mise à disposition s'il est mis à disposition sur une partie de son temps de travail ♦ Projet de convention de mise à disposition + Formalités particulières s'agissant d'une mise à disposition auprès d'une association : ♦ Joindre les statuts de l'association
Mutation interne avec changement de résidence ou entraînant une modification de la situation administrative de l'agent	Art. 52 de la loi 84-53	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant les motifs de la mutation interne, les détails du nouveau poste (profil de poste), les conséquences financières et géographiques pour l'agent, ... ♦ Accord du fonctionnaire (facultatif)



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Notation	Art. 76 de la loi 84-53 et décret 86-473 du 14/03/1986	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Chaque collectivité reçoit du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord une fiche de notation pour chacun de ses agents titulaires.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Fiches individuelles de notation 	Art. 4 et 5 du décret 86-473 du 14/03/1986 <i>Communication</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ La fiche de notation doit être adressée à l'agent qui émet ses vœux ♦ L'autorité territoriale procède ensuite à la notation de son personnel (réponse aux vœux, appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent, note chiffrée détaillée) ♦ La fiche individuelle est communiquée à l'agent qui atteste en avoir pris connaissance en la signant ♦ Les fiches de notation signées par les agents sont transmises à la C.A.P. ♦ La fiche de notation est renvoyée à la collectivité après apposition du cachet " Vu en C.A.P." par le secrétariat
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Révision de notation 	Art. 4 et 5 du décret 86-473 du 14/03/1986	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Demande de révision de notation formulée par courrier de l'agent (l'agent doit solliciter explicitement la saisine et son courrier doit être transmis au secrétariat de la C.A.P. par l'autorité territoriale) ♦ Courrier de l'autorité territoriale précisant si un recours gracieux a été formulé par le fonctionnaire et la réponse apportée ♦ Copie de la fiche de notation correspondante + copie des fiches de notation des trois dernières années
Promotion interne	Art. 39 de la loi 84-53	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Adresser vos propositions d'inscription à l'aide de l'imprimé type de couleur bleue de « Proposition d'inscription au titre de la promotion interne de l'année N » adressé aux collectivités au cours du dernier trimestre ♦ Eventuellement, une copie de l'examen professionnel <p><u>N.B.</u> : L'imprimé type est téléchargeable sur www.cdg59.fr dans la partie conseil/conseil statutaire/avancement et promotion interne/imprimé de proposition d'inscription au titre de la promotion interne de l'année N.</p>



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Prorogation de stage</p>	<p>Art. 4 du décret 92-1194 du 04/11/1992 et statuts particuliers</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou des chefs de service justifiant l'insuffisance professionnelle de l'agent (exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles, ...) ♦ Profil de poste, missions exercées par l'agent ♦ Avis du C.N.F.P.T. (Si prévu par le statut particulier)
<p>Reclassement des agents de la filière police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de leur agrément</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Détachement dans un autre cadre d'emplois (si retrait ou suspension de l'agrément) 	<p>Art. L. 412-49 du Code des communes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement ainsi que la proposition de reclassement dans un cadre d'emplois ♦ Décision de retrait ou de suspension de l'agrément
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Intégration dans un autre cadre d'emplois (si retrait définitif et après un an de détachement) 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de l'intégration ainsi que le grade d'intégration ♦ Décision de retrait de l'agrément
<p>Reclassement progressif en trois tranches jusqu'au 31/12/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <u>Grades concernés</u> : Agent technique et gardien d'immeuble intégrés dans le grade d'adjoint technique de 2^{ème} classe à compter du 01/01/2007, ATSEM de 2^{ème} classe, auxiliaire de puériculture, auxiliaire de soins, garde champêtre 	<p>Décrets 2006-1691 et 2006-1694 du 22/12/2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Compléter l'imprimé-type « saisine de la commission administrative paritaire » que vous trouvez dans le CDG-INFO2007-9 à la page 38 et le retourner au secrétariat de la C.A.P.
<p>Réintégration</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A l'issue d'une période de privation des droits civiques ♦ A l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ♦ Réintégration dans la nationalité française 	<p>Art. 24 de la loi 83-634</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Demande de l'agent sollicitant sa 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 ♦ Document officiel permettant d'établir la fin de la période de privation des droits civiques ou la fin de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou la réintégration dans la nationalité française ♦ Eventuellement, joindre le profil de poste



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Réintégration au terme d'une période de disponibilité (en cas de refus de réintégration de la part de l'autorité territoriale)	CE du 23/06/2010 n° 317687	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale. Cette lettre devra notamment préciser les motifs du refus de réintégration de l'agent au terme d'une disponibilité ♦ Demande de l'agent sollicitant sa réintégration au terme d'une disponibilité
Refus de titularisation (concerne les agents titulaires d'un grade et détachés pour stage dans un autre grade)	Art. 30 de la loi 84-53 et statuts particuliers	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou des chefs de service justifiant l'insuffisance professionnelle de l'agent (qualités d'exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles, ...) ♦ Profil de poste, missions exercées par l'agent
Suppression d'emploi <ul style="list-style-type: none"> ♦ Maintien en surnombre lorsque aucun emploi n'est vacant (fonctionnaire titulaire) 	Art. 30 et 97 de la loi 84-53	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Avis du Comité Technique Paritaire ♦ Copie du dossier soumis au C.T.P.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Licenciement (fonctionnaire stagiaire) 		
Temps partiel <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'autorisation ou litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel sur autorisation 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'agent ♦ Lettre de l'autorité territoriale motivant son refus ou exposant les raisons du litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel
Travailleurs handicapés <ul style="list-style-type: none"> ♦ Renouvellement de contrat 	Art. 60 de la loi 84-53 et décret 2004-777 du 29/07/2004 Décret 96-1087 du 10/12/1996	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou des chefs de services justifiant que : <ul style="list-style-type: none"> → l'agent, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes → l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes dans le cadre d'emplois dans lequel il a vocation à être titularisé et qu'il y a lieu de prononcer le renouvellement de contrat dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur (à préciser)
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Non renouvellement de contrat 	Art. 8-II. du décret 96-1087 du 10/12/1996	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale ♦ Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou des chefs de service justifiant que l'agent n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes



LETTRES TYPES DE SAISINE

Lettre type 1	Détachement (renouvellement de détachement) dans un emploi fonctionnel	P. 16
Lettre type 2	Détachement dans la fonction publique territoriale (fonctionnaire venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière)	p. 17
Lettre type 3	Détachement (renouvellement de détachement) dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique	p. 18
Lettre type 4	Autres types de détachement (renouvellement de détachement) accordés sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P.	p. 19
Lettre type 5	Intégration suite à un détachement (fonctionnaire venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière)	p. 20
Lettre type 6	Intégration suite à un détachement dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique	P. 21
Lettre type 7	Disponibilité (renouvellement de disponibilité) sur demande accordée sous réserve des nécessités de service	p.22
Lettre type 8	Avis sur une prorogation de stage	p. 23



LETTRE TYPE 1 DETACHEMENT (RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT) DANS UN EMPLOI FONCTIONNEL

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Détachement (ou renouvellement de détachement) dans l'emploi fonctionnel de Directeur général (adjoint) des services d'une commune (d'un établissement public assimilé à une commune) de habitants (de à habitants)

ou

OBJET : Détachement (ou renouvellement de détachement) dans l'emploi fonctionnel de Directeur (général) des services techniques d'une commune (d'un établissement public de coopération intercommunale assimilé à une commune) de habitants (de à habitants)

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A sur la demande de détachement (ou de renouvellement de détachement) dans l'emploi fonctionnel de de M..... (Nom de l'agent) à compter du / / 20.... pour une durée de

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Demande de l'agent,
♦ Pour les syndicats intercommunaux, syndicats mixtes et les C.C.A.S., délibération visée par la préfecture qui fixe la catégorie démographique d'assimilation de l'établissement public à une commune.



LETTRE TYPE 2

DETACHEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

(FONCTIONNAIRE VENANT D'UNE AUTRE ADMINISTRATION : ETAT, FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE)

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Détachement dans la fonction publique territoriale de M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) sur la demande de détachement de M..... (Nom de l'agent).

Ce détachement interviendrait dans le cadre d'emplois des
au grade de
pour une durée de
à compter du / / 20...

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives à la situation administrative de l'agent :

Collectivité ou administration d'origine :

Grade d'origine :

Echelon : depuis le / /

I.B. :

Reliquat d'ancienneté :

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Demande de l'agent,
♦ Dernière situation de l'agent : arrêté d'avancement d'échelon, de grade, ...
♦ Grille indiciaire du corps d'origine ou du cadre d'emplois d'origine,
♦ Accord de la collectivité d'origine.



LETTRE TYPE 3 DETACHEMENT (RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT) DANS LE CADRE D'UN RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Détachement (ou renouvellement de détachement) dans le cadre d'un reclassement pour
inaptitude physique de M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) sur la
demande de détachement (ou de renouvellement de détachement) dans le cadre d'un reclassement pour
inaptitude physique de M..... (Nom de l'agent).

Ce détachement (ou renouvellement de détachement) interviendrait dans le cadre d'emplois des
.....
au grade de
à compter du / / 20...

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Demande de l'agent,
♦ Dernière situation de l'agent dans son grade d'origine,
♦ Procès-verbal du comité médical précisant que l'agent est inapte à l'exercice de ses
fonctions et apte à de nouvelles fonctions qui doivent être précisées dans le P.V.



LETTRE TYPE 4 AUTRES TYPES DE DETACHEMENT (RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT) ACCORDES SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE APRES AVIS DE LA C.A.P.

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Détachement (ou renouvellement de détachement) (préciser le type de
détachement) de M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) sur la
demande de détachement (ou de renouvellement de détachement)
(préciser le type de détachement) de M..... (Nom de l'agent) à compter du /
..... / 20.... pour une durée de

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Demande de l'agent,
♦ Eventuellement, approbation préalable de l'autorité territoriale et projet de contrat.



LETTRE TYPE 5 POUR UNE INTEGRATION SUITE A UN DETACHEMENT

(FONCTIONNAIRE VENANT D'UNE AUTRE ADMINISTRATION : ETAT, FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE)

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Intégration dans la fonction publique territoriale de M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) sur la demande d'intégration suite à un détachement de M..... (Nom de l'agent) à compter du / / 20...

Cette intégration interviendrait dans le cadre d'emplois des au grade de

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Demande de l'agent.



LETTRE TYPE 6 INTEGRATION SUITE UN DETACHEMENT DANS LE CADRE D'UN RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Intégration suite à un détachement dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique de
M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) sur la
demande d'intégration suite à un détachement dans le cadre du reclassement pour inaptitude physique de
M..... (Nom de l'agent).

Cette intégration interviendrait dans le cadre d'emplois des au grade de
..... à compter du / / 20...

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Demande de l'agent,
♦ Procès-verbal du comité médical précisant que l'agent est inapte **définitivement** à
l'exercice de ses fonctions.



LETTRE TYPE 7 DISPONIBILITE (RENOUVELLEMENT DE DISPONIBILITE) SUR DEMANDE ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Disponibilité (ou renouvellement de disponibilité) (préciser le type de
disponibilité) de M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) sur la
demande de disponibilité (ou de renouvellement de disponibilité) (préciser
le type de disponibilité) de M..... (Nom de l'agent) à compter du / /
20.... pour une durée de

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ *Demande de l'agent,*
 ♦ *Si disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, statuts de l'entreprise.*



LETTRE TYPE 8 AVIS SUR UNE PROROGATION DE STAGE

Mairie de
Adresse :
Téléphone :
Personne chargée du dossier : M.....

A

Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire du Centre de
gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Nord
14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

A, le

OBJET : Prorogation de stage de M.....
Catégorie A B C

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A (B ou C) en vue d'une prorogation du stage de M..... (Nom de l'agent) à compter du / / 20.... pour une durée de

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives à la situation administrative de l'agent :

Date d'entrée dans la collectivité : / /

Grade actuel :

Date de nomination stagiaire : / / 20....

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

L'autorité territoriale

Pièces jointes : ♦ Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services, ...,
♦ Profil de poste,
♦ Avis du C.N.F.P.T. (Si prévu par le statut particulier)