

GUIDE COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LES CAS DE SAISINE

(COMPETENCES DE LA C.A.P.
POUR LES *CAS DE SAISINE*
DU 01/01/2020 AU 31/12/2020
SUITE A LA PARUTION
DE LA LOI N° 2019-828 DU 06/08/2019)



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

Sylvie BARON	Directrice des Ressources Humaines et des carrières 03.59.56.88.34 carrieres@cdg59.fr
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 45
DOUAI	03 59 56 88 43
DUNKERQUE	03 59 56 88 24/41
LILLE	03 59 56 88 21/25/47
VALENCIENNES	03 59 56 88 26/46

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

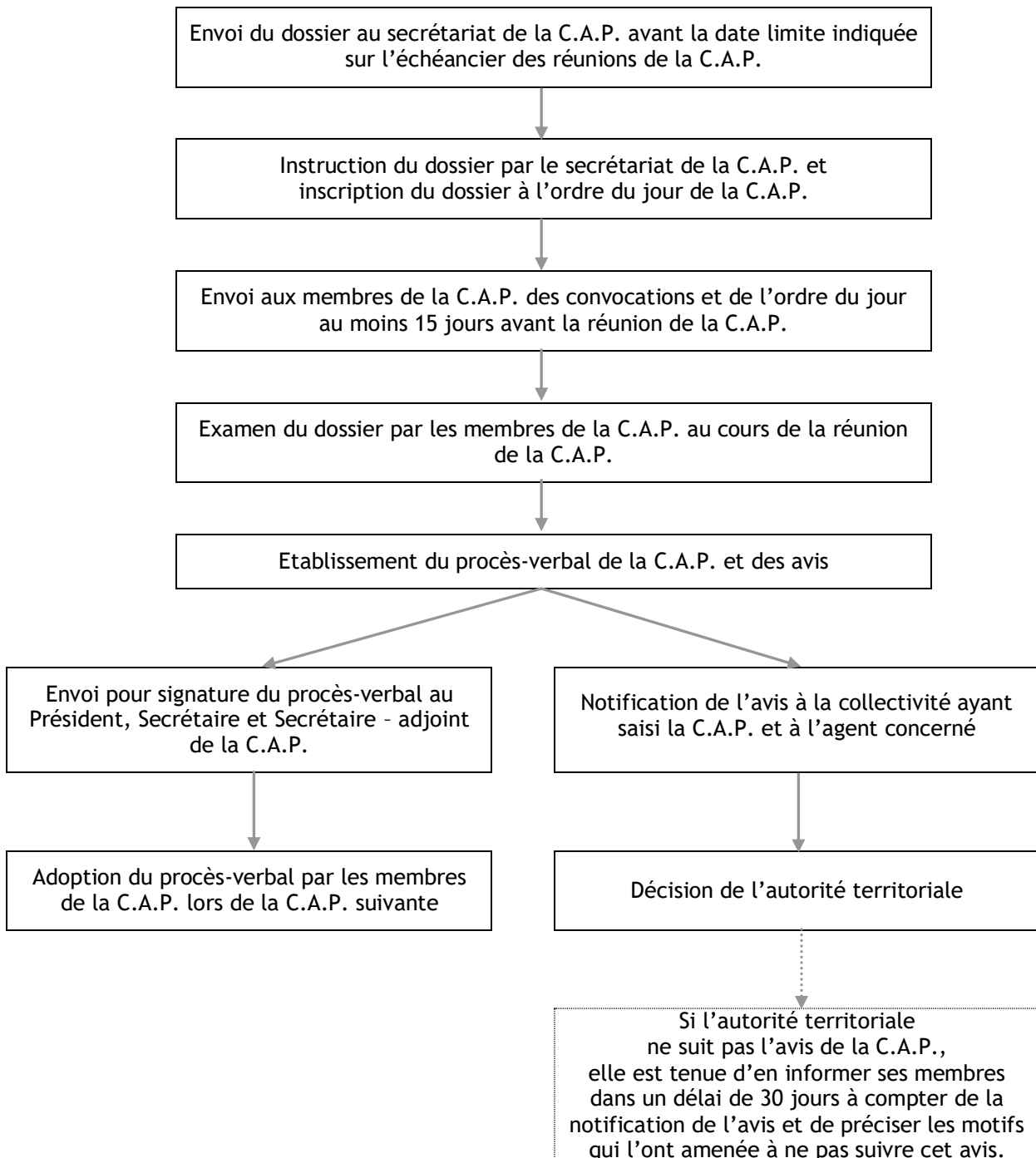


SOMMAIRE

I. PROCEDURE DE SAISINE DE LA CAP	P. 4
II. LES CAS DE SAISINE	P. 5 A 12
· <i>Avancement de grade / avancement à l'échelon spécial</i>	P. 5
· <i>Avancement de grade et entretien professionnel : modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade</i>	P. 5
· <i>Compte épargne-temps</i>	P. 5
· <i>Congé de maladie</i>	P. 5
· <i>Congé pour formation syndicale</i>	P. 5
· <i>Cumul d'emplois et d'activités</i>	P. 6
· <i>Démission</i>	P. 6
· <i>Disponibilités</i>	P. 6
· <i>Evaluation</i>	P. 7
· <i>Formation</i>	P. 7
· <i>Licenciement du stagiaire</i>	P. 8
· <i>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</i>	P. 8
· <i>Promotion interne</i>	P. 9
· <i>Prorogation de stage</i>	P. 9
· <i>Réintégration</i>	P. 9
· <i>Réintégration au terme d'une période de disponibilité</i>	P. 10
· <i>Refus de titularisation</i>	P. 10
· <i>Suppression d'emploi</i>	P. 10
· <i>Télétravail</i>	P. 10
· <i>Temps partiel</i>	P. 10
· <i>Travailleurs handicapés</i>	P. 11
III. LES LETTRES-TYPES DE SAISINE	P. 12
♦ <i>Prorogation de stage</i>	P. 13



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 disponibilités pour convenances personnelles (avis de principe).



II. Les cas de saisine

OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Avancement de grade</p> <p>Avancement à l'échelon spécial / à la classe exceptionnelle</p>	<p>Art. 30, 78-1, 79 et 80 de la loi 84-53</p>	<p>♦ Adresser le tableau d'avancement de grade (tableau d'avancement à l'échelon spécial) que vous pouvez télécharger sur notre site internet en fin d'année N - 1 (imprimé-type de tableau d'avancement de grade / échelon spécial) pour avis à la C.A.P.</p> <p>Il n'est établi <i>qu'un seul tableau par an et par grade</i> sur lequel vous inscrirez les agents que vous souhaitez promouvoir au titre de l'année N.</p> <p><u>N.B.</u> : L'imprimé type est téléchargeable sur www.cdg59.fr dans la partie Carrière/Déroulement de carrière/Avancement de grade/Tableau annuel d'avancement de grade au titre de l'année N (ou Carrière/Déroulement de carrière/Avancement à l'échelon spécial/Tableau annuel d'avancement à l'échelon spécial).</p>
<p>Avancement de grade et entretien professionnel : modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade</p> <p>(Cf. CDG-INFO2017-17)</p> <p><u>(à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de l'année 2019)</u></p>	<p>Décret 2017-722 du 02/05/2017</p>	<p>♦ Les perspectives d'avancement au grade supérieur du fonctionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qui a atteint, depuis au moins trois ans le dernier échelon de son grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, - et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours interne ou promotion interne, <p>sont abordées <u>au cours de l'entretien professionnel</u> et font ainsi l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique direct dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 5 du décret n° 2014-1526 du 16/12/2014.</p> <p>♦ Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente</p>
<p>Compte épargne-temps</p>	<p>Art. 10 du décret 2004-878</p>	<p>♦ Lettre de saisine de l'agent</p> <p>♦ La collectivité devra statuer après avis de la C.A.P.</p>
<p>Congé de maladie</p> <p>♦ Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie (si l'agent refuse le poste assigné sans motif valable lié à son état de santé)</p>	<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> <p>♦ Refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale</p>	<p>Art. 2 du décret 85-552 du 22/05/1985</p> <p>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>



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Cumul d'emplois et d'activités</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'exercice d'une activité accessoire (art. 25 septies. - IV. de la loi 83-634) ♦ Refus d'exercice du temps partiel sur autorisation pour création ou reprise d'entreprise malgré un avis favorable de la commission de déontologie (art. 25 septies. - III. de la loi 83-634) ♦ Refus d'exercice d'une activité privée (art. 25 septies. - II. - 2° de la loi 83-634) 	<p>Art. 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984 et Art. 25 septies et octies de la loi 83-634 du 13/07/1983</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'exercice d'une activité accessoire ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'exercice du temps partiel sur autorisation pour création ou reprise d'entreprise ♦ Avis du référent déontologue ou de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) (éventuellement) ♦ Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles elle s'oppose au cumul d'une activité privée avec un emploi public ne dépassant pas 70% d'un temps complet
<p>Démission</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'accepter une démission (saisine à la demande de l'intéressé) 	<p>Art. 30 et 96 de la loi 84-53</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'agent accompagnée du courrier de refus de l'autorité territoriale
<p>Disponibilités</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Décisions individuelles mentionnées à l'article 72 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Refus de disponibilité pour convenances personnelles, disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général, disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, ... (tout type de disponibilité), - Refus de réintégration après une disponibilité et maintien en disponibilité faute d'emploi vacant (après une disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service ou après une disponibilité de droit pour l'exercice d'un mandat local ou après une disponibilité pour suivre son conjoint supérieure à 3 ans) 	<p>Art. 30 et 72 de la loi 84-53 Décret 86-68 du 13/01/1986 Art. 37-1 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'agent ♦ Copie de la décision individuelle de l'autorité territoriale <p> A compter du 1^{er} janvier 2020, l'autorité territoriale ne doit plus consulter la C.A.P. préalablement aux décisions en matière de disponibilités (octroi de disponibilité, renouvellement de disponibilité, refus de disponibilité ou refus de réintégration suite à une disponibilité, ...). Il appartiendra au fonctionnaire intéressé de saisir la C.A.P.</p>



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Entretien professionnel 	<p>Art. 76 de la loi 84-53 et décret 2014-1526 du 16/12/2014</p> <p>Art. 6 du décret 2014-1526 du 16/12/2014</p> <p>Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, une copie du compte-rendu de l'entretien professionnel est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des Commissions Administratives Paritaires.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Révision de l'entretien professionnel <p>(Cf. CDG-INFO2015-1)</p>	<p>Art. 7 du décret 2014-1526 du 16/12/2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la Commission administrative paritaire compétente <u>dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite (deux mois suivant le recours de l'agent) de l'autorité territoriale à sa demande de révision.</u> ♦ Lettre de l'agent relative à la demande de révision de l'entretien professionnel ♦ Transmettre le compte-rendu de l'entretien professionnel ♦ Transmettre la demande de révision faite auprès de l'autorité territoriale ainsi que la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision de l'agent
<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Mobilisation du compte personnel de formation (C.P.F.) 	<p>Art. 22 quater. - II. de la loi 83-634 du 13/07/1983</p> <p>et</p> <p>Art. 2-1 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"> ♦ La mobilisation du C.P.F. fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. ♦ Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du C.P.F. doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la C.A.P. <p>L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.</p> <p>Si une demande de mobilisation du C.P.F. présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la C.A.P..</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Avant d'opposer un 2ème 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 C.A.P.</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



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<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 ♦ Copie de l'attestation de formation d'intégration ♦ Information de la saisine de la CAP sur le licenciement par l'autorité territoriale à 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, 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 ♦ Information de la saisine de la CAP sur le licenciement par l'autorité territoriale à l'agent



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Promotion interne	Art. 39 de la loi 84-53	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Cf. procédure dématérialisée sur le site du Cdg59 (Carrière/Promotion interne)
Prorogation de stage	Art. 4 du décret 92-1194 du 04/11/1992 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 (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) ♦ Copie de l'attestation de formation d'intégration ♦ Information de la saisine de la CAP sur la prorogation de stage par l'autorité territoriale à l'agent
Réintégration <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 	Art. 24 de la loi 83-634	<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 ♦ Information de la saisine de la CAP sur le refus de titularisation par l'autorité territoriale à l'agent
<p>Suppression d'emploi</p> <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 compétent ♦ Copie du dossier soumis au Comité technique compétent
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Licenciement (fonctionnaire stagiaire) 		
<p>Télétravail (Cf. CDG-INFO2016-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus opposé à une demande de télétravail (Si une délibération mettant en place le télétravail existe au sein de la collectivité) 	<p>Art. 133 de la loi 2012-347 du 12/03/2012 et décret 2016-151 du 11/02/2016</p> <p><small>(A ce jour, le décret prévoit la saisine de la CAP uniquement pour les fonctionnaires d'Etat - art. 10) -> à partir du 01/01/2021, les membres de la CAP examineront ces refus</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lettre de saisine de l'agent ♦ Lettre de l'autorité territoriale refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent ♦ Copie de la délibération de la collectivité précisant les modalités d'application du télétravail
<p>Temps partiel</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Refus d'autorisation (1ère demande ou renouvellement) ou litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel (saisine à la demande de l'intéressé) 	Art. 60 de la loi 84-53	<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



OBJET	REFERENCE DE TEXTE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
<p>Travailleurs handicapés</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Renouvellement du contrat 	<p>Art. 60 de la loi 84-53 et décret 2004-777 du 29/07/2004</p> <p>Art. 8-II. du décret 96-1087 du 10/12/1996</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 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 du contrat 	<p>Art. 8-III. du décret 96-1087 du 10/12/1996</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 que l'agent n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Non titularisation suite au renouvellement du contrat 	<p>Art. 9 du décret 96-1087 du 10/12/1996</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 que l'agent n'est pas apte à exercer ses fonctions



LETTRES TYPES DE SAISINE

Lettre type 1 Avis sur une prorogation de stage

P. 13



LETTRE TYPE 1 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
CS 71222
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)