



LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

Composition
Fonctionnement
Compétences

*Ce guide a été rédigé par
le service Statuts-Rémunération du Centre de Gestion.*

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) sont des organes consultatifs composés paritairement de représentants des collectivités territoriales (désignés par le Conseil d'administration du CDG le 8 juillet 2014) et de représentants du personnel (élus le 4 décembre 2014). Elles sont mises en place par catégorie (CAP A, B et C) et concernent les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires des collectivités affiliées (environ 12 000).

Elles émettent leur avis préalable sur les grandes étapes de la carrière des fonctionnaires (stagiaires et titulaires) territoriaux des collectivités affiliées au Centre de Gestion. Il s'agit d'un avis simple ; sur la base de l'avis obtenu, quel qu'en soit le sens, l'autorité territoriale pourra prendre sa décision.

Elles peuvent également, sous la Présidence d'un magistrat de l'ordre administratif, s'ériger en formation disciplinaire (Conseil de discipline de 1^{er} degré).

SOMMAIRE

Ce guide a pour but de présenter de manière synthétique la composition, le fonctionnement et les compétences des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

1 - LA COMPOSITION

2 - LE FONCTIONNEMENT

3 - LES COMPETENCES

LA COMPOSITION DES CAP

L'article 1^{er} du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 détermine la composition des Commissions Administratives Paritaires.

Elles sont constituées en nombre égal de représentants des collectivités territoriales ou établissements publics, et des représentants du personnel.

Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Selon l'effectif des fonctionnaires relevant de la Commission Administrative Paritaire, le nombre de représentants titulaires du personnel diffère. Le nombre de représentants des collectivités territoriales ou établissements correspond de fait à ce chiffre.

Ainsi, pour le présent mandat, le nombre des représentants titulaires est fixé comme suit :

- Catégorie A : 7 titulaires (élus) + 7 titulaires (représentants du personnel)
- Catégorie B : 8 titulaires (élus) + 8 titulaires (représentants du personnel)
- Catégorie C : 8 titulaires (élus) + 8 titulaires (représentants du personnel)

Voir les tableaux de composition au 4 décembre 2014



COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

(parmi les élus des collectivités/établissements affiliés n'ayant pas leur propre CAP / Président CDG est de droit Président CAP / proportion minimale H/F 40%)

C A T E G O R I E A

<i>REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES</i>		<i>REPRESENTANTS DU PERSONNEL</i>	
TITULAIRES	SUPPLEANTS	TITULAIRES	SUPPLEANTS
		<i>Groupe hiérarchique supérieur</i>	
BERNARD Jean-Jacques Maire de Thorigné-Fouillard	SIMON-GLORY Evelyne Maire de Plesder	EVEILLARD Daniel - CFDT Directeur – Rennes Métropole	MAILLARD Jean-Luc – CFDT Conser. en Chef du P. – Rennes Métropole
MARECHAL Joseph Adjoint au Maire de Le Pertre	DAUCE Marie-Hélène Maire de Romillé	JOLY Gérard – SNDGCT Directeur - Bruz	BARBE Alain – SNDGCT DGS - Dinard
		<i>Groupe hiérarchique de base</i>	
PETARD-VOISIN Chantal Adjointe au Maire Le Rheu	PERRAULT Ghislaine Adjointe au Maire de Monterfil	CLARET Corinne – CFDT Attaché Ppal – Rennes Métropole	CABON Paul – CFDT Prof Ens. Art. - EESAB - Rennes
RENOU Bernard Maire de Domagné	LE COZ Louis Adjoint au Maire de Redon	JOUANNEAU Laurence- CFDT Attaché - CIAS Ouest Rennes - Mordelles	ROLLAND Francis - CFDT Attaché Ppal – Rennes Métropole
LEFEUVRE Michel Vice-Président de Saint-Malo Agglomération	LE BLOND Grégoire Maire de Chantepie	HAKNI-ROBIN Béatrice – SNDGCT Attaché Ppal – Vern-sur-Seiche	PLEMERT Françoise – SNDGCT Attaché Ppal – Vallons Hte Bret. Commun.
LAUNAY Alain Maire de Pleurtuit	HARDY Jean-Pierre Vice-Président de Fougères Communauté	MOREL Claudine – CFTC Attaché – Fougères Communauté	VILSAMON Maxime – CFTC Attaché – St Brice en Cogles
BOUCHER Marie-Claire Maire de St Georges de Réintembault	LE MEN Brigitte Maire de Montgermont	TRICAULT Marguerite – CGT Attaché – La Richardais	CORMIER Françoise - CGT Attaché Conservation – Rennes Métropole



COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

(parmi les élus des collectivités/établissements affiliés n'ayant pas leur propre CAP / Président CDG est de droit Président CAP / proportion minimale H/F 40%)

CATEGORIE B

REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES		REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
TITULAIRES	SUPPLEANTS	TITULAIRES	SUPPLEANTS
		Groupe hiérarchique supérieur	
BERNARD Jean-Jacques Maire de Thorigné-Fouillard	SIMON-GLORY Evelyne Maire de Plesder	DUPE Stéphane – CFDT Rédacteur Ppal 2 ^{ème} cl. – SMICTOM Tinténiac	ANDRE Elisabeth – CFDT Ass. Cons. Ppal 1 ^{ère} cl. – Vern sur Seiche
DURAND Joseph Adjoint au Maire de Bréal-sous-Montfort	DAUCE Marie-Hélène Maire de Romillé	LECLERCQ Eliane – CFDT Rédacteur Ppal 1 ^{ère} cl. - Betton	DE LA PORTE DES VAUX Emmanuelle - CFDT Ass. Cons. Ppal 1 ^{ère} cl. – Rennes Métropole
LE COZ Louis Adjoint au Maire de Redon	HERVE Pascal Maire de Bazouges La Pérouse	COUVERT Laurent – CGT Rédacteur Ppal 1 ^{ère} cl. – Rennes Métropole	TEROL Bernadette - CGT Ass. Ens. Art. Ppal 1 ^{ère} cl.- Fougères Comm.
LE FUR Christine Adjointe au Maire de Montauban-de-Bretagne	LE MEN Brigitte Maire de Montgermont	MULLER Pierre - FO Ass. Ens. Artist. Ppal 1 ^{ère} cl. – Vitré Communauté	FREI Cyrille - FO Ass. Ens. Art. Ppal 2 ^{ème} cl. – Vallons Hte Bretagne Communauté
PERRAULT Ghislaine Adjointe au Maire de Monterfil	CARIO Jean Conseiller Municipal de Pipriac	BIENFAIT Magali - SUD Rédacteur Ppal 1 ^{ère} cl. – Montreuil le Gast	PATEZ Myriam - SUD Ass. Cons. du P&B Ppal 2 ^{ème} cl. - Janzé
		Groupe hiérarchique de base	
LAHAYE Patrick Adjoint au Maire de La Bouëxière	RANSONNETTE Marie-Pierre Vice-Présidente de la CDC du Pays de Liffré	DREAN-BERNABE Claire - CFDT Rédacteur – St Malo Agglomération	DAVENEL Régine - CFDT Rédacteur - Vitré
PETARD-VOISIN Chantal Adjointe au Maire Le Rheu	BOUCHER Marie-Claire Maire de St Georges de Reintembault	COLLIOU Kristel – CGT Rédacteur – Rennes Métropole	BEAUCHAMPS Lucie – CGT Ass. Conserv. – Rennes Métropole
THEBAULT Yves Maire de Bain-de-Bretagne	DAVID Delphine Maire de Montfort-sur-Meu	ROZE François- CFTC Technicien – Vitré Communauté	GET COQUAIRE Anne-Sophie – CFTC Rédacteur – Montfort-sur-Meu



COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

(parmi les élus des collectivités/établissements affiliés n'ayant pas leur propre CAP / Président CDG est de droit Président CAP / proportion minimale H/F 40%)

C A T E G O R I E C

<i>REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES</i>		<i>REPRESENTANTS DU PERSONNEL</i>	
TITULAIRES	SUPPLEANTS	TITULAIRES	SUPPLEANTS
		<i>Groupe hiérarchique supérieur</i>	
BERNARD Jean-Jacques Maire de Thorigné-Fouillard	SIMON-GLORY Evelyne Maire de Plesder	CROCHET Valérie – CFDT Adj. Animation Ppal 2 ^{ème} cl. – Argentré du Plessis	ORAIN Jean-Luc – CFDT Agent de Maîtrise – Bain-de-Bretagne
LE COZ Louis Adjoint au Maire de Redon	MORICE Marie-Christine Maire d'Étrelles	CHEREL Pascal – CGT Adjoint Tech. Ppal 2 ^{ème} cl. - Mordelles	DIAS Carlos – CGT Adj. tech. Ppal 2 ^{ème} cl. – L'Hermitage
RANSONNETTE Marie-Pierre VP de la CDC du Pays de Liffré	PETARD-VOISIN Chantal Adjointe au Maire Le Rheu	LE DREZEN Silvina - CGT Aux. de soins ppal – CIAS Mordelles	RIEUSE Sylvie - CGT Adjoint Adm. Ppal 2 ^{ème} cl. – Redon
		<i>Groupe hiérarchique de base</i>	
DE LA VERGNE Aude Adjointe au Maire de Châteaubourg	DURAND Joseph Adjoint au Maire de Bréal-sous-Montfort	VIRAMA Suzie - CFDT Agent Social 1 ^{ère} cl. - CCAS de Bruz	GILBERT Marion – CFDT Adj. Patrimoine 2 ^{ème} cl. – Rennes Métropole
PITRE Marie-Odile Adjointe au Maire de Dinard	HARDY Jean-Pierre Vice-Président de Fougères Communauté	RAGAUD Thierry - CFDT Adj. tech. 2 ^{ème} cl. – Montreuil sur Ille	MULLER Lucie – CFDT Adj. Adm. 1 ^{ère} cl. – Bain de Bretagne
GORRE Gérard Adjoint au Maire de Le Crouais	CABANIS Florence Adjointe au Maire de Pacé	JEGARD Patrick – CGT Adjoint Tech. 1 ^{ère} cl. – St Malo Agglo.	CALONNEC Jacqueline - CGT Agent social 2 ^{ème} cl. – CCAS/EHPAD Bruz
LAHAYE Patrick Adjoint au Maire de La Bouëxière	THEBAULT Philippe Maire de St Gilles	RICHARD Charlene - FO Adjoint Adm. 1 ^{ère} cl. – CCAS Dol de Bret.	CORBET Cécile - FO ATSEM 1 ^{ère} cl. – Plerguer
VINCENT Sandrine Maire de Chevaigné	LE MEN Brigitte Maire de Montgermont	GUYOMARD Benjamin – SUD Adj. Pat. 2 ^{ème} cl. - Melesse	GRUEL Hélène – SUD Adj. Pat. 1 ^{ère} cl. – CDC du Val d'Ille Montreuil le Gast

LE FONCTIONNEMENT DES CAP

L'article 26 du décret n° 89-229 du 17.04.89 prévoit l'établissement par chaque Commission Administrative Paritaire de son règlement intérieur qui doit être transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés.



REGLEMENT INTERIEUR COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

Décembre 2014

Référence des textes :

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de chaque Commission Administrative Paritaire conformément aux textes en vigueur, à savoir notamment :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, notamment ses articles 28 et suivants
- le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

COMPOSITION

ARTICLE 1 :

La Commission Administrative Paritaire comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics, et des représentants du personnel soit :

- 8 titulaires représentant la collectivité, désignés par les élus locaux membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion
- 8 titulaires représentant le personnel, élus conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié (scrutin du 4 décembre 2014)
- Le nombre de représentants suppléants est égal à celui des titulaires

ARTICLE 2 :

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics est de **6 ans**.

La durée du mandat pour le collège des représentants du personnel est de **4 ans**.

ARTICLE 3 :

Remplacement en cours de mandat et fin de mandat

*** Pour les représentants des collectivités et établissements**

Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat au remplacement de leurs représentants.

*** Pour les représentants du personnel**

Le mandat expire au bout de 4 ans ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur (démission, mise en congé de longue durée ou de longue maladie, mise en disponibilité ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort de la Commission) et pour être éligible.

ARTICLE 4 :

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités, le Président du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique, ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au premier candidat non élu de la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la commission administrative paritaire éligibles au moment de la désignation et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir.

A défaut de possibilité de désignation par l'organisation syndicale, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort au sein du groupe hiérarchique concerné.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne, d'un reclassement ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment.

COMPETENCES

ARTICLE 5 :

A/ en formation ordinaire

La Commission Administrative Paritaire exerce sa compétence dans tous les domaines qui lui sont dévolus par voie législative ou réglementaire.

La Commission Administrative Paritaire connaît notamment des questions suivantes :

<p>STAGIAIRES</p>		<p>1 Prorogation(s) de stage 2 Refus de titularisation 3 Licenciement(s) en cours de stage 4 Licenciement(s) stagiaire(s) physiquement inapte(s) 5 Litige(s) sur l'acceptation du temps partiel 6 Question(s) d'ordre individuel stagiaire(s) 7 Renouvellement(s) de contrat travailleur(s) handicapé(s) 8 Non renouvellement(s) de contrat travailleur(s) handicapé(s) 9 Rubrique non définie à ce jour</p>
<p>TITULAIRES</p>		<p><i>Déroulement de carrière</i></p> <p>10 Avancement(s) d'échelon 11 Avancement(s) de grade 12 Promotion(s) interne(s) 13 Rubrique non définie à ce jour</p> <p><i>Positions</i></p> <p>14 Mise(s) à disposition 15 Disponibilité(s) (courte durée - convenances personnelles - création d'entreprise - maintien en disponibilité) 16 Détachement(s) (départ - nomination - intégration) 17 Hors cadres 18 Rubrique non définie à ce jour</p> <p><i>Inaptitude physique</i></p> <p>19 Reclassement(s) pour inaptitude physique (reclassement - Inaptitude physique détachement - intégration) 20 Licenciement(s) fonctionnaire(s) IRCANTEC physiquement inapte(s)</p> <p><i>Incidents de carrière divers</i></p> <p>21 Reclassement(s) échelonné(s) 22 Mutation(s) interne(s) 23 Révision(s) de notation / entretien professionnel 24 Cumul 25 Litige(s) sur l'acceptation du temps partiel 26 Question(s) d'ordre individuel fonctionnaire(s) 27 Application de l'article 97 28 Non acceptation / démission(s) 29 Décharge(s) d'activité de service</p>

BI en formation disciplinaire

La Commission Administrative Paritaire peut être amenée à siéger en formation disciplinaire, sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif, dans les cas prévus par les textes et notamment :

- Concernant les fonctionnaires titulaires
 - sanctions disciplinaires des 2ème, 3ème et 4ème groupes
 - licenciement pour insuffisance professionnelle
- Concernant les stagiaires
 - exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 4 à 15 jours
 - exclusion définitive pour faute disciplinaire

Il est alors fait application, sous la responsabilité du Président, de la procédure spécifique prévue par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

PERIODICITE DES SEANCES

ARTICLE 6 :

La Commission tient au moins deux séances par an.

En outre, le Président est tenu de convoquer la Commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, ou chaque fois que le Président le jugera utile.

La Commission placée auprès du CDG 35 se réunit au minimum 4 fois par an.

CONVOCATIONS

ARTICLE 7 :

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée **huit jours au moins avant la séance** aux membres titulaires.

Une invitation est transmise dans le même délai et les mêmes conditions aux membres suppléants.

Il est toutefois rappelé que les suppléants peuvent assister aux séances sans prendre part aux votes.

Des experts peuvent être convoqués par le Président à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

SUPPLEANCE

ARTICLE 8 :

Dans le respect de la représentation des collectivités et du personnel, tout représentant titulaire qui se trouve empêché peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats et appartenant au même groupe hiérarchique.

Les suppléants peuvent assister aux séances *et prendre part aux débats*, mais ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence du titulaire qu'ils remplacent.

ORDRE DU JOUR

ARTICLE 9 :

L'ordre du jour est arrêté par le Président et annexé aux convocations.

Figurent à l'ordre du jour, les questions pour lesquelles l'inscription a été demandée *avant une date limite annoncée en début d'année dans le calendrier des séances*.

Toute demande d'avis arrivée après la date limite de dépôt des dossiers est automatiquement inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

En outre, figurent de droit à l'ordre du jour, les questions entrant dans la compétence de la Commission, et dont l'examen a été demandé par écrit et signé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La demande d'inscription à l'ordre du jour doit s'accompagner des pièces nécessaires à l'instruction du dossier, et ce dans les mêmes délais que précités.

QUORUM

ARTICLE 10 :

Dès l'ouverture de la séance, le Président procède à l'appel des membres.

Pour délibérer valablement, la présence de la moitié des membres représentants est requise lors de l'ouverture de la réunion soit **8 membres**.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres de la Commission qui siège alors valablement sur le même ordre du jour.

PRESIDENCE

ARTICLE 11 :

La Commission est présidée par le Président du Centre de Gestion ou son représentant appartenant au collège des élus.

Le Président de la Commission est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires relatives aux Commissions Administratives Paritaires, ainsi que l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

SECRETARIAT

ARTICLE 12 :

Pour chaque séance, le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales. Il est désigné au début de chaque séance par le Président de la Commission Administrative Paritaire.

Et un représentant du personnel est désigné par la Commission en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire-adjoint. *Un roulement sera réalisé entre l'ensemble des organisations syndicales représentées.*

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire est assisté d'un agent du service Statuts-Rémunération du CDG.

DEROULEMENT DES SEANCES

ARTICLE 13 :

Le Président ouvre, préside et clôt les séances.

Les séances ne sont pas publiques.

Le Président peut convoquer, à la demande de l'administration ou des membres de l'instance, devant la Commission toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat, notamment les experts afin qu'ils soient entendus sur un point entrant dans l'ordre du jour.

Ces experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Les parties peuvent être entendues en cas de licenciement en cours de stage ou de refus de titularisation en fin de stage ; dans ce cas, les parties sont conviées par le Président et doivent lui préciser, avant la séance, les noms, prénom et qualité de la personne qui les accompagnera le cas échéant.

La Commission Administrative Paritaire siège normalement en formation plénière (les deux groupes hiérarchiques réunis).

Toutefois, elle peut siéger en formation restreinte (groupe hiérarchique supérieur) lorsqu'elle est saisie sur des problèmes de :

- promotion interne
- notation, entretien professionnel
- avancement d'échelon
- avancement de grade

AVIS

ARTICLE 14 :

La Commission Administrative Paritaire émet des avis ou des propositions à la majorité des suffrages exprimés.

Dans le cas d'un partage des voix, la Commission Administrative Paritaire n'émet pas d'avis.

L'avis de la Commission Administrative Paritaire ne lie pas l'autorité territoriale, cependant la saisine préalable de la Commission est obligatoire.

VOTE

ARTICLE 15 :

Les votes ont lieu à main levée. Il peut être procédé au vote à bulletins secrets si une majorité de membres le demande.

Les autorités territoriales ainsi que les représentants du personnel directement intéressés par une saisine ne prennent pas part au vote.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées.

PROCES VERBAL

ARTICLE 16 :

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et, transmis dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance aux membres de la Commission, titulaires et suppléants.

Le procès-verbal est approuvé à la séance suivante.

**SUITE DONNEE AUX AVIS DE LA COMMISSION
ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

ARTICLE 17 :

Si l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la Commission, elle informe dans le délai d'un mois la Commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 18 :

* **Autorisation d'absence** (article 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié) :

Une autorisation d'absence est accordée aux membres du personnel de la Commission titulaires, et suppléants ayant une voix délibérative, ainsi qu'aux experts, appelés à siéger aux séances pour leur permettre de participer aux réunions de la Commission sur simple présentation de la convocation ou du document les informant de cette réunion.

Cette autorisation d'absence ne donne lieu à aucun remboursement par le Centre de Gestion. La durée de cette autorisation comprend outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Les représentants syndicaux bénéficient de la même autorisation lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par le CDG 35 ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.

* **Frais de déplacement** :

Les membres de la Commission Administrative Paritaire ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions.

Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement.

* **Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité** :

Les membres de la Commission sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les faits, pièces et documents dont ils ont connaissance. ***Aucune copie ne doit être transmise à un tiers.***

Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

ARTICLE 19 :

Le présent règlement intérieur a été adopté à l'unanimité des membres votants.

Il peut faire l'objet de modifications ultérieures à la demande de la moitié au moins de l'une ou l'autre des parties. Ces modifications doivent être adoptées dans les mêmes formes que le règlement initial.

Le règlement intérieur adopté sera transmis à toutes les collectivités et établissements relevant de la Commission Administrative Paritaire.

Le règlement intérieur prend effet à compter du 15 décembre 2014.

Fait le 15 décembre 2014,

Signatures

Le Président,	Le Secrétaire	Le Secrétaire adjoint
---------------	---------------	-----------------------

LES COMPETENCES DES CAP

L'article 30 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 détermine le domaine de compétence des Commissions Administratives Paritaires (CAP).

Ce domaine étant vaste, cet article prévoit de manière générale que les CAP connaissent des questions d'ordre individuel résultant de l'application de la loi du 26 janvier 1984 en sus d'une liste exhaustive. *Les rubriques 6 et 26 correspondent à cette exigence et renvoient aux questions individuelles concernant respectivement les stagiaires et les titulaires.*

Article 30 de la Loi du 26 janvier 1984

Les Commissions Administratives Paritaires connaissent des refus de titularisation. Elles connaissent des questions d'ordre individuel résultant de l'application, notamment, de l'article 25 du titre 1^{er} du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales* et des articles 39, 52, 60, 61, 62, 64, 67, 70, 72, 76, 78, 80, 82 à 84, 89 à 91, 93, 96 et 97 de la présente loi.

* de l'article 87 de la loi n°93-122 du 29/01/93 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques.

CHAPITRE I - Compétences de la C.A.P. à l'égard de l'agent stagiaire

- RUBRIQUE n° 1 : Prorogation de stage
- RUBRIQUE n° 2 : Refus de titularisation
- RUBRIQUE n° 3 : Licenciement du stagiaire pour insuffisance professionnelle
- RUBRIQUE n° 4 : Licenciement du stagiaire pour inaptitude physique
- RUBRIQUE n° 5 : Litiges sur l'acceptation du temps partiel
- RUBRIQUE n° 6 : Questions d'ordre individuel

CHAPITRE I Bis - Compétences de la C.A.P. à l'égard des travailleurs reconnus handicapés

- RUBRIQUE n° 7 : Renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé
- RUBRIQUE n° 8 : Non renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé

CHAPITRE II - Compétences de la C.A.P. à l'égard du fonctionnaire titulaire

- RUBRIQUE n° 10 : Avancement d'échelon
- RUBRIQUE n° 11 : Avancement de grade
- RUBRIQUE n° 12 : Promotion interne
- RUBRIQUE n° 14 : Mise à disposition
- RUBRIQUE n° 15 : Disponibilité (courte durée - convenances personnelles - création d'entreprise - maintien en disponibilité)
- RUBRIQUE n° 16 : Détachement (départ - nomination - intégration)
- RUBRIQUE n° 17 : Hors cadres
- RUBRIQUE n° 19 : Reclassement pour inaptitude physique
- RUBRIQUE n° 20 : Licenciement d'un fonctionnaire IRCANTEC pour inaptitude physique
- RUBRIQUE n° 21 : Reclassement échelonné
- RUBRIQUE n° 22 : Mutation interne
- RUBRIQUE n° 23 : Révision de notation/entretien professionnel
- RUBRIQUE n° 24 : Cumul
- RUBRIQUE n° 25 : Litiges sur l'acceptation du temps partiel
- RUBRIQUE n° 26 : Questions d'ordre individuel
- RUBRIQUE n° 27 : Application de l'article 97
- RUBRIQUE n° 28 : Non acceptation d'une démission
- RUBRIQUE n° 29 : Décharge d'activité de service

CHAPITRE III - Compétences de la C.A.P. en formation disciplinaire Le Conseil de Discipline

- Stagiaires et droit disciplinaire
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Fonctionnaires et droit disciplinaire

Les rubriques N° 9 - 13 - 18 et 30 ne sont pas définies à ce jour et peuvent permettre de répondre aux évolutions statutaires ultérieures.

CHAPITRE I

Compétences de la C.A.P. à l'égard de l'agent stagiaire

Textes de référence

- Article 46 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992
- Fiche statut : période de stage
- Fiche statut : fin de stage

Introduction

Le recrutement de tout fonctionnaire territorial intervient à titre conditionnel. L'agent est soumis à une période probatoire au cours de laquelle il devra faire l'objet d'un **suivi** particulier et d'un encadrement approprié (exemple de dossier de suivi stagiaire téléchargeable sur le site internet du cdg35).

Suivi du stagiaire :

- Entretien de prise de fonction, remise de la fiche de poste,
- Entretiens intermédiaires pendant le stage,
- Rapport de stage ; entretien de fin de période probatoire.

Si l'agent n'a pas donné des preuves suffisantes de son aptitude professionnelle durant le stage, l'autorité territoriale a plusieurs options, toutes à soumettre à l'avis préalable de la C.A.P. :

- la prorogation de stage,
- le refus de titularisation,
- le licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle.

Sont également à soumettre à la Commission Administrative Paritaire :

- le licenciement pour inaptitude physique,
- les litiges sur l'acceptation du temps partiel,
- les questions d'ordre individuel.

PROROGATION DE STAGE

Principe

De manière générale, la durée du stage est fixée à un an sauf disposition contraire mentionnée dans le statut particulier du grade concerné.

Le stage peut être prorogé pour une période déterminée par le statut, après avis préalable de la C.A.P., si le stagiaire ne montre pas d'aptitudes professionnelles suffisantes. La décision devra être motivée.

REFUS DE TITULARISATION

Principe

A l'issue de la période normale de stage ou suite à la prorogation du stage, l'agent peut se voir opposer un refus de titularisation.

En cas de refus de titularisation d'un agent stagiaire, la C.A.P. est obligatoirement consultée au préalable. Elle vérifie que l'agent se trouve bien en fin de stage et elle a connaissance des motifs qui fondent cette décision.

Observations

Cette motivation n'a pas à être indiquée sur la décision de refus de titularisation.

- Le stagiaire qui était auparavant titulaire dans un autre cadre d'emplois, est réintégré dans son emploi antérieur.
- Le stagiaire qui n'avait pas la qualité de titulaire perd son emploi, ne perçoit pas d'indemnité de licenciement. Si les conditions sont remplies, la collectivité employeur versera des allocations pour perte d'emploi.

RUBRIQUE n° 3

LICENCIEMENT DU STAGIAIRE POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Principe

En cours de stage, mais à l'issue d'une période au moins égale à la moitié de la durée du stage, le fonctionnaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle, après avis préalable de la CAP.

Observations

La décision de licenciement pour insuffisance professionnelle devra être motivée.

- Si le stagiaire avait auparavant la qualité de fonctionnaire, il est mis fin à son détachement et il réintègre son grade d'origine.
- Si le stagiaire n'avait pas la qualité de titulaire, il est licencié sans percevoir d'indemnité de licenciement. Cependant, si les conditions sont remplies, le stagiaire licencié peut percevoir des allocations pour perte d'emploi qui seront versées par la collectivité.

RUBRIQUE n° 4

LICENCIEMENT DU STAGIAIRE POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Principe

L'aptitude physique du stagiaire est contrôlée lors du recrutement.

Le stagiaire bénéficie d'une protection sociale ; si à l'expiration des droits à congés, le stagiaire est reconnu, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, dans l'impossibilité absolue et définitive d'exercer ses fonctions, il est licencié, après avis préalable de la C.A.P.

Observations

Si les conditions sont remplies, le stagiaire licencié peut percevoir des allocations pour perte involontaire d'emploi qui seront versées par la collectivité.

RUBRIQUE n° 5

LITIGES SUR L'ACCEPTATION DU TEMPS PARTIEL

Principe

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, peut être accordée aux fonctionnaires à temps complet. Les agents à temps non complet **bénéficient uniquement du temps partiel de droit.**

Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, la C.A.P. peut être saisie par l'intéressé.

RUBRIQUE n° 6

QUESTIONS D'ORDRE INDIVIDUEL

Principe

Diverses questions d'ordre individuel concernant un stagiaire peuvent être soumises à l'avis de la C.A.P.

CHAPITRE I Bis

Compétences de la C.A.P. à l'égard des travailleurs reconnus handicapés

Textes de référence

- Article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif à l'application de l'article sus- visé
- Loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les collectivités territoriales d'au moins 20 agents à temps plein ou leur équivalent, doivent compter dans leurs effectifs une proportion de 6 % de travailleurs handicapés.

Les personnes reconnues handicapées par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sont recrutées sous contrat par les collectivités ; ces recrutements ne sont possibles que si les intéressés sont titulaires des diplômes requis pour se présenter au concours externe du cadre d'emplois concerné. Dans le cas contraire, la commission chargée de vérifier les équivalences de diplômes peut être saisie.

Le handicap devra être compatible avec la fonction.

Devront faire l'objet d'un avis de la C.A.P. :

- le renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé dans le cadre d'emplois où il a vocation à être titularisé ou dans un cadre d'emplois inférieur,
- le non renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé.

RUBRIQUE n° 7

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'UN TRAVAILLEUR HANDICAPE

Principe

Si le contractuel n'a pas donné de preuves suffisantes de ses capacités professionnelles au cours de la première période, le contrat peut être renouvelé pour une année (non fractionnable) après avis de la C.A.P.

Le renouvellement intervient dans le cadre d'emplois dans lequel l'agent a vocation à être titularisé ou dans un cadre d'emplois inférieur.

RUBRIQUE n° 8

NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'UN TRAVAILLEUR HANDICAPE

Principe

Si l'appréciation de l'aptitude du travailleur handicapé ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes, le contrat n'est pas renouvelé et peut s'achever après avis préalable de la C.A.P.

Observations

L'agent concerné perd son emploi et peut bénéficier, si les conditions sont remplies, des allocations d'assurance chômage pouvant être versées par la collectivité.

CHAPITRE II

Compétences de la C.A.P. à l'égard du fonctionnaire titulaire

Une fois titularisé, le fonctionnaire connaît un déroulement de carrière :

- RUBRIQUE n° 10 : Avancement d'échelon
- RUBRIQUE n° 11 : Avancement de grade
- RUBRIQUE n° 12 : Promotion interne

Il peut être placé dans différentes positions statutaires :

- RUBRIQUE n° 14 : Mise à disposition
- RUBRIQUE n° 15 : Disponibilité
- RUBRIQUE n° 16 : Détachement
- RUBRIQUE n° 17 : Hors cadres

Il peut connaître une situation d'inaptitude physique :

- RUBRIQUE n° 19 : Reclassement pour inaptitude physique
- RUBRIQUE n° 20 : Licenciement pour inaptitude physique (fonctionnaire IRCANTEC)

Il peut être confronté à divers incidents d'inégale importance relatifs à sa situation personnelle :

- RUBRIQUE n° 22 : Mutation interne
- RUBRIQUE n° 23 : Révision de notation/entretien professionnel
- RUBRIQUE n° 24 : Cumul
- RUBRIQUE n° 25 : Litiges sur l'acceptation du temps partiel
- RUBRIQUE n° 26 : Questions d'ordre individuel
- RUBRIQUE n° 27 : Application de l'article 97
- RUBRIQUE n° 28 : Non acceptation d'une démission
- RUBRIQUE n° 29 : Décharge d'activité de service

AVANCEMENT D'ÉCHELON

Principe

La progression de carrière d'un fonctionnaire dans son grade s'effectue en avançant d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

La C.A.P. émet un avis lorsque l'avancement d'échelon est prévu au minimum.

Procédure

- A chaque grade correspond une échelle indiciaire. Cette échelle est constituée d'un certain nombre d'échelons (nombre variable en fonction du grade). A chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré permettant de déterminer le traitement de l'agent.
- Le passage d'un échelon à un autre constitue le déroulement de carrière normal du titulaire. Il s'effectue de deux manières :
 - Avancement au minimum : durée la plus courte entre deux échelons donc entre deux augmentations du traitement ; ce mode d'avancement peut être accordé par l'autorité territoriale, en fonction de la valeur professionnelle de l'agent.
 - Avancement à la durée intermédiaire : durée intermédiaire entre les durées mini et maxi en fonction de la valeur professionnelle de l'agent

Seuls les avancements à la durée minimum ou intermédiaire font l'objet d'un avis CAP

- Avancement au maximum : durée la plus longue entre deux échelons donc entre deux augmentations du traitement ; ce mode d'avancement est de droit pour l'agent titulaire et est possible pour les

Textes de référence

- Articles 77 et 78 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Classeur indiciaire (téléchargeable sur le site du cdg35)
- Fiche statut : avancement d'échelon

AVANCEMENT DE GRADE

Principe

La progression de carrière passe aussi par l'avancement de grade.

L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur (ex. : rédacteur → rédacteur principal de 2^{ème} classe). Il peut être dérogé à cette règle dans les cas où l'avancement est subordonné à une sélection par voie d'examen professionnel (ex. : rédacteur → rédacteur principal de 2^{ème} classe).

La C.A.P. émet un avis préalable à l'établissement du tableau annuel d'avancement.

Procédure

L'avancement de grade intervient après contrôle des conditions individuelles d'avancement (ancienneté, échelon, examen professionnel le cas échéant) et des seuils démographiques. Par ailleurs, le Comité Technique doit également être saisi pour la détermination des ratios « promus-promouvables ».

Textes de référence

- Articles 77 - 79 et 80 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Statuts particuliers des différents cadres d'emplois
- Mémento - Déroulement des carrières (téléchargeable sur le site du cdg35) - Fiche statut : avancement de grade

PROMOTION INTERNE

Principe

Le mode normal d'accès à la Fonction Publique est le concours.

La promotion interne n'est qu'un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emplois de la Fonction Publique Territoriale. Il s'opère sur des critères très précis, notamment en ce qui concerne la durée de services, l'expérience professionnelle, l'obtention d'un examen professionnel pour certains cadres d'emplois.

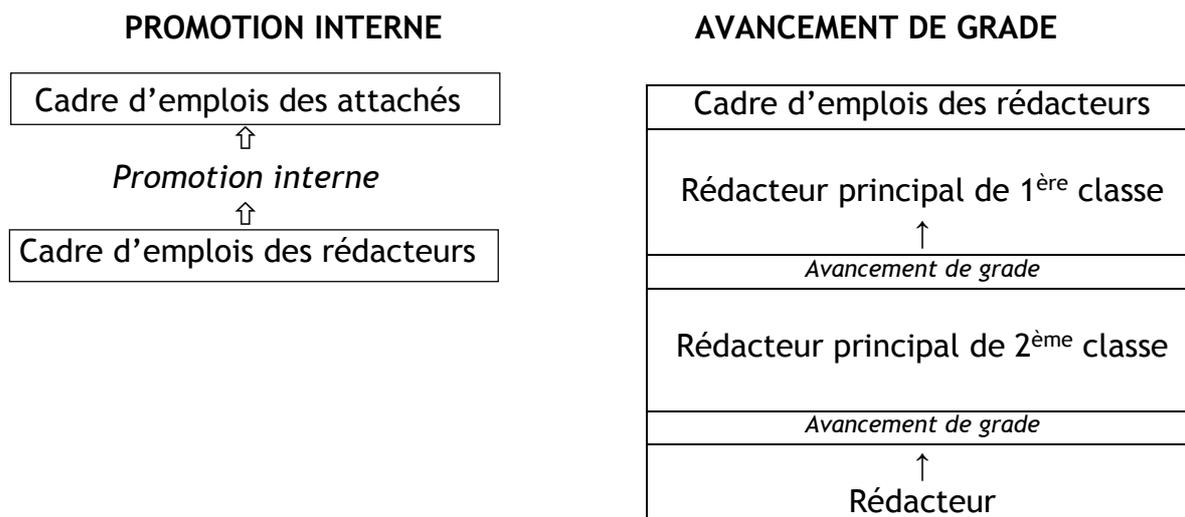
La promotion interne peut intervenir annuellement pour une proportion très réduite de postes (calcul effectué par le Centre de Gestion).

Promotion interne et avancement de grade

Les deux notions sont à bien différencier :

- La promotion interne permet la progression d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur.
- L'avancement de grade constitue une progression au sein d'un cadre d'emplois.

Exemple :



□ Caractéristiques de la promotion interne

Le nombre d'emplois accessibles par la promotion interne est calculé en fonction du nombre total de recrutements intervenus pour chacun des grades concernés. Ne sont pas inclus dans ce comptage les recrutements intervenus par promotion interne ou par mutation entre une collectivité et ses établissements publics.

Le décret n° 94-1157 du 28 décembre 1994 a introduit une nouvelle disposition : quel que soit le cadre d'emplois, lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à un recrutement au titre de la promotion interne n'a pas été atteint pendant au moins 4 ans, un recrutement à ce titre peut être opéré, à la condition qu'un recrutement entrant dans le décompte ait été effectué.

Des règles dérogatoires relatives à la Promotion Interne sont ponctuellement applicables (se reporter aux statuts particuliers)

La C.A.P. émet un avis sur les dossiers proposés par l'autorité territoriale de chaque collectivité affiliée au Centre de Gestion concerné.

La liste d'aptitude est dressée et arrêtée par le Président du Centre de Gestion.

Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre de postes ouverts.

Les conditions sont à remplir au 1^{er} janvier de l'année de la publication de la liste d'aptitude.

□ Textes de référence

- Article 39 de la Loi du 26 janvier 1984
- Statuts particuliers des différents cadres d'emplois
- Note d'information sur la Promotion Interne (actualisée chaque année)

MISE A DISPOSITION

Principe

- Un fonctionnaire titulaire territorial en activité peut être mis à disposition :
 - des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
 - de l'Etat et de ses établissements publics,
 - des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 09.01.86 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
 - des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes,
 - du Conseil Supérieur de la fonction publique territoriale, pour l'exercice de ses missions,
 - des organisations internationales intergouvernementales,
 - d'Etats étrangers, à la condition que le fonctionnaire mis à disposition conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine.

La mise à disposition n'est possible qu'avec l'accord de l'agent.

- **Elle peut être prononcée pour la totalité du temps de travail de l'agent** ou bien pour une fraction de celui-ci.
- Un fonctionnaire peut également être recruté en vue d'être mis à disposition pour effectuer tout ou partie de son service dans d'autres collectivités ou établissements que le sien sur un emploi permanent à temps non complet.

Un agent stagiaire ne peut pas être mis à disposition.

Définition de la mise à disposition

- La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir. La collectivité d'origine est remboursée du coût de l'agent par la quote part de mise à disposition. La mise à disposition est prononcée par arrêté et fait l'objet d'une convention entre les collectivités d'accueil et d'origine et soumise au préalable à l'agent pour accord, passée pour 3 années maximum et renouvelable par période n'excédant pas 3 ans.

- Lorsque le fonctionnaire est mis à disposition auprès de l'une des collectivités territoriales ou de l'un des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26.01.84 pour y effectuer **la totalité de son service** et qu'il y exerce des fonctions que son grade lui donne vocation à

remplir, la collectivité ou l'établissement, s'il dispose **d'un emploi vacant correspondant**, lui propose une mutation ou, le cas échéant, un détachement dans un délai maximum de trois ans.

➤ La mise à disposition est prononcée et le cas échéant renouvelée par arrêté de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, après avis de la C.A.P.

A la fin de sa mise à disposition, si l'agent ne peut retrouver les fonctions qu'il exerçait auparavant dans sa collectivité d'origine, il est affecté dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, après avis de la C.A.P.

□ Textes de référence

- Articles 61 à 63 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008
- Fiche statut : mise à disposition

DISPONIBILITÉ

Principe

La disponibilité est une position statutaire permettant à un fonctionnaire d'ouvrir une parenthèse dans sa vie professionnelle pour différents motifs, tout en maintenant un lien statutaire avec son employeur.

L'agent placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits, à rémunération, à l'avancement et à la retraite, sa carrière est « gelée ».

L'avis de la C.A.P. doit être sollicité préalablement à :

- l'octroi de telles disponibilités, *le refus de telles disponibilités doit être motivé*
- au renouvellement de telles disponibilités, *à solliciter par l'agent 3 mois avant la fin de la période en cours* - au maintien en disponibilité ou au refus de réintégration.

Différents types de disponibilité

La disponibilité est prononcée :

- 1 / soit d'office
- 2/ soit sur demande de l'agent :
 - a) soit de droit
 - b) soit sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P.

1/ Disponibilité d'office

- La disponibilité d'office est prononcée par l'employeur, sans avis de la C.A.P., à l'expiration des droits à congés maladie.
- Par contre, à l'expiration d'une période de détachement, hors cadres, congé parental, en cas de non acceptation du poste de réintégration, la disponibilité d'office qui est alors prononcée, fait l'objet d'un avis préalable de la C.A.P.

2/ Disponibilité sur demande

- a) **Disponibilité sur demande accordée de droit - sans avis de la C.A.P. - dans les cas suivants :**

- Pour donner des soins au conjoint,
- Pour élever un enfant de moins de 8 ans,
- Pour suivre son conjoint,
- Pour l'exercice d'un mandat d'élu local,
- Pour effectuer un déplacement à l'étranger ou outre-mer en vue d'adoption.

b) **Disponibilité sur demande accordée sous réserve des nécessités de service** - après avis préalable de la C.A.P. - dans les cas suivants :

- Pour études ou recherches présentant un intérêt général.
(3 ans, renouvelables 1 fois)
- Pour convenances personnelles.
(3 ans maximum, renouvelable sans pouvoir excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière)
- Pour création ou reprise d'entreprise si 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
(2 ans maximum)

Disponibilité pour convenances personnelles et activité professionnelle privée

Ces deux notions sont compatibles sous certaines conditions.

Le bénéficiaire d'une disponibilité et qui entend s'orienter vers une activité privée :

- doit informer son employeur
- doit saisir dans certains cas limités la Commission de déontologie

Cf : note d'information du CDG n°2007-34 du 25.06.2007 téléchargeable sur le site internet.

Réintégration après disponibilité sur demande accordée sous réserve de nécessité de service

Dans les cas de disponibilité n'excédant pas **3 mois**, l'agent réintègre son poste à la date prévue initialement dans l'arrêté le plaçant dans cette position.

Si la durée n'a pas excédé **3 ans**, une des trois premières vacances dans la collectivité ou l'établissement d'origine doit être proposée au fonctionnaire.

Si la disponibilité a duré **plus de 3 ans**, la collectivité doit réintégrer le fonctionnaire dans un délai raisonnable.

La réintégration est soumise à un contrôle de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade (médecin agréé / éventuellement comité médical).

Attention : - Si le fonctionnaire sollicite sa réintégration et que celle-ci ne peut intervenir, l'agent est maintenu en disponibilité après avis de la C.A.P. contre le versement par la collectivité d'Allocation Retour Emploi

- Si le fonctionnaire mis en disponibilité refuse successivement 3 postes qui lui sont proposés dans le ressort territorial de son cadre d'emplois, emploi ou corps en vue de sa réintégration, il peut être licencié après avis préalable de la C.A.P. ou mis à la retraite s'il remplit les conditions

□ **Textes de référence**

- Article 72 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Articles 18 à 27 et articles 34-1 du Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986
- Fiches statut : les différents types de disponibilités,
- la réintégration après disponibilité

DÉTACHEMENT

Principe

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois mais continuant à bénéficier dans ce cadre d'emplois de ses droits à la retraite et à l'avancement.

- Le fonctionnaire détaché poursuit deux carrières parallèles et indépendantes ; l'une dans sa collectivité d'origine, l'autre dans sa collectivité d'accueil.
- Le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à la retraite au niveau de sa collectivité d'origine.
- Le détachement peut être de courte durée : maximum 6 mois, non renouvelable.
- Le détachement peut être de longue durée : durée supérieure à 6 mois jusqu'à 5 ans maximum, renouvelable.
- Le détachement d'un fonctionnaire d'Etat ou de la Fonction Publique Hospitalière peut se terminer par son intégration définitive dans la Fonction Publique Territoriale après 1 an au moins de détachement pour les cadres d'emplois de catégorie C et 2 ans au moins de détachement pour les cadres d'emplois des catégories A et B , et sans durée pour la catégorie B NES

Deux situations sont à distinguer :

- Détachement de droit

(exemple : détachement pour mandat syndical, électif ou pour stage)

L'autorité ne peut pas refuser la demande du fonctionnaire. La C.A.P. n'a pas à être consultée.

- Autres cas de détachement

1/ Départ par voie de détachement

La C.A.P. dont relève l'emploi d'origine doit émettre un avis.

Le cas échéant, le refus d'octroi d'un détachement qui n'est pas de droit doit faire l'objet d'un avis préalable de C.A.P.

2/ Nomination par voie de détachement

La C.A.P. dont relève l'emploi d'accueil doit émettre un avis sur la demande de détachement ainsi que sur les demandes éventuelles de renouvellement.

3/ Intégration

Les demandes d'intégration dans l'emploi d'accueil après une période de détachement doivent être soumises à la C.A.P.

4/ Litiges concernant la réintégration

Tous les litiges concernant la réintégration d'un agent détaché seront soumis à la C.A.P.

5/ Des cas de détachements sont possibles ponctuellement pour les agents relevant de statuts spécifiques (ex : militaires...)

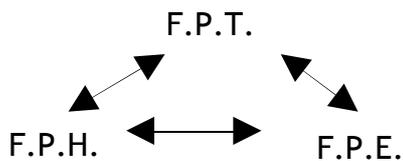
France

Télécom, de la Poste et les militaires. Ces cas ne sont pas soumis directement à la C.A.P. mais peuvent faire l'objet d'une information.

Cas de détachement

Il existe une liste exhaustive de 22 cas de détachement. De manière générale :

- Le détachement permet une mobilité entre les trois fonctions publiques :



F.P.T. : Fonction Publique Territoriale

F.P.H. : Fonction Publique Hospitalière

F.P.E. : Fonction Publique d'Etat

- Le détachement permet également au sein de la Fonction Publique Territoriale, d'être nommé dans une autre collectivité, dans une autre filière ou un autre cadre d'emplois, ou au sein de la collectivité dans une autre filière. Il convient de respecter la catégorie et le niveau comparable.
- Le détachement peut également intervenir auprès d'entreprises publiques ou privées assurant une mission d'intérêt général ; il peut permettre d'exercer un mandat électif ou syndical ; il permet à un fonctionnaire d'effectuer un stage dans un nouveau cadre d'emplois...

Conditions de réintégration

- Après un détachement de courte durée (6 mois maximum), le fonctionnaire est réintégré dans son emploi antérieur.
- Après un détachement de longue durée, l'agent peut demander sa réintégration ; l'agent sera réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade dans sa collectivité d'origine.

A défaut, l'agent est maintenu en surnombre pendant un an dans sa collectivité d'origine. Pendant ce temps, tout emploi vacant doit lui être communiqué.

A l'issue de cette année de surnombre, le fonctionnaire sera pris en charge par le C.N.F.P.T. (catégorie A) ou par le Centre de Gestion (catégories A, B et C) moyennant versement d'une contribution.

Textes de référence

- Article 64 et suivants de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Articles 2 à 15 du Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986
- Fiches statut : . le détachement,
. la fin du détachement.

HORS CADRES

Principe

La position hors cadres fait suite à un détachement.

Elle permet à un fonctionnaire ayant 15 années de services accomplis dans la fonction publique de réorienter sa carrière dans un organisme qui ne relève pas de la CNRACL, ni de l'un des régimes de retraite des fonctionnaires civils et militaires.

Le fonctionnaire en position hors cadres est soumis à un régime statutaire régissant la fonction qu'il exerce dans cette position.

Cette position est accordée sur la demande du fonctionnaire.

La C.A.P. doit être consultée préalablement à la mise hors cadres du fonctionnaire.

Textes de référence

- Article 70 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986

RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Principe

Il peut arriver qu'un fonctionnaire titulaire ne soit plus apte physiquement à exercer ses fonctions.

Dans ce cas, il peut solliciter son reclassement pour inaptitude physique.

1/ Le fonctionnaire conserve son grade mais demande à être affecté à un nouvel emploi :

- après avis du comité médical (s'il y a eu un arrêt maladie) ou de la médecine professionnelle

et

- après consultation de la C.A.P. qui émet un avis sur la proposition d'affectation en adéquation avec le grade de l'agent.

2/ Le fonctionnaire ne peut accomplir les missions afférentes à son grade :

Alors le comité médical ou la commission de réforme est consulté et le fonctionnaire est amené à solliciter son reclassement soit par voie de détachement, soit par voie directe.

- Dans le premier cas, il présente une demande de détachement dans un autre cadre d'emplois au sein de sa propre collectivité et ce à titre dérogatoire et sur un cadre pouvant relever d'une autre catégorie. La ou les deux C.A.P. compétentes sont alors consultées.

Dès qu'il s'est écoulé une période d'un an, les fonctionnaires détachés peuvent demander leur intégration dans le cadre d'emplois ou emploi de détachement ; l'avis de la C.A.P. est requis.

- Dans le second cas, il demande un reclassement direct par la voie de l'intégration dans un cadre d'emplois de niveau égal, supérieur ou inférieur. Il y accédera en respectant les conditions normales de recrutement.

Textes de référence

- Article 82 à 84 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985
- Fiche statut : reclassement pour inaptitude physique

LICENCIEMENT D'UN FONCTIONNAIRE IRCANTEC POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Principe

- Un fonctionnaire affilié à la CNRACL, s'il est inapte physiquement, sera, sous certaines conditions, admis en retraite pour invalidité.
- Un fonctionnaire affilié à l'IRCANTEC sera licencié :
 - s'il est inapte définitivement à ses fonctions et s'il ne peut être reclassé ou s'il renonce à son reclassement,

ou

 - s'il est inapte définitivement et totalement à toutes fonctions.

La C.A.P. est consultée pour avis au préalable à ce type de licenciement.

Il en est de même pour un stagiaire

Textes de référence

- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 - article 41

REVISION DE NOTATION/COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Principe

Chaque année, l'agent territorial est évalué (jusqu'en 2014 note chiffrée, appréciation écrite et réponse aux vœux).

Depuis 2015, l'entretien professionnel et son compte-rendu deviennent obligatoires

L'évaluation annuelle permet à l'autorité territoriale et au supérieur hiérarchique d'échanger avec l'agent, ceci sur deux points essentiellement :

- le bilan de l'année écoulée amenant à une évaluation de l'agent par rapport aux tâches qui lui ont été confiées ;
- l'évolution envisagée des fonctions par rapport aux aptitudes de l'agent et actualisation de la fiche de poste.

Le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation et du compte-rendu à l'autorité territoriale.

Il peut également en faire la demande auprès de la C.A.P. compétente ce qui constitue un ultime recours.

Textes de référence

- Article 76 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

CUMUL

Principe

Le législateur a introduit dans les développements relatifs aux droits et obligations des fonctionnaires, une disposition selon laquelle ces derniers « consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (*Extrait de l'article 25 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).»

La C.A.P. connaît des difficultés d'application de cette disposition.

Conséquences

- Interdiction de principe pour un agent public (stagiaire, titulaire, non titulaire de droit public et droit privé) d'exercer une activité privée lucrative.
- Ce principe connaît des dérogations :
 - autorisation d'exercer des activités accessoires auprès d'un organisme privé ou public, que cette activité soit lucrative ou non. L'autorisation préalable de l'employeur est requise.
 - possibilité pour certains agents à temps non complet d'exercer une activité privée lucrative (< 24 h 30).

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- Décret du 29 octobre 1936
- Décret n° 95-168 du 17 février 1995
- Note d'information n° 2011-09 du 7 mars 2011 sur les nouvelles dispositions relatives au cumul d'activités des agents publics (téléchargeable sur le site du CDG 35).

RUBRIQUE n° 25

LITIGES SUR ACCEPTATION DU TEMPS PARTIEL

Voir RUBRIQUE n° 5

RUBRIQUE n° 26

QUESTIONS D'ORDRE INDIVIDUEL

Principe

Diverses questions d'ordre individuel concernant un fonctionnaire titulaire peuvent être soumises à l'avis de la C.A.P.

APPLICATION DE L'ARTICLE 97

Principe

De nombreuses situations peuvent conduire à l'application de l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui constitue une protection des fonctionnaires titulaires sous certaines conditions.

Parmi ces situations, on peut citer les suivantes :

- fin de détachement et non réintégration dans sa collectivité,
- fin de détachement sur emploi fonctionnel sans possibilité de réintégration sur son grade,
- fin de disponibilité de droit et non réintégration dans sa collectivité,
- suppression de poste (≥ 17 h 30),
- refus de la variation du temps de travail des agents à temps non complet (supérieur ou égal à 17H30)

La C.A.P. émet un avis préalable sur :

- le maintien en surnombre pendant 1 an,
- la prise en charge de l'agent par le C.N.F.P.T. (catégorie A+)*,
- la prise en charge de l'agent par le Centre de Gestion (catégories A, B et C)*,
- dans certains cas le licenciement.

* Moyennant versement d'une contribution jusqu'à la réintégration de l'agent.

Textes de référence

- Articles 97 et suivants de la loi du 26 janvier 1984

NON ACCEPTATION D'UNE DEMISSION

Principe

Le fonctionnaire peut solliciter sa démission par demande écrite marquant sa volonté non équivoque de cesser définitivement ses fonctions.

Elle n'a d'effet que lorsqu'elle est acceptée par l'autorité territoriale ; cette décision doit intervenir dans un délai d'1 mois.

L'employeur peut refuser la démission. Il dispose pour ce faire d'un délai d'1 mois.

Dans ce cas, le fonctionnaire peut saisir la C.A.P. compétente qui émet un avis motivé transmis à l'autorité territoriale.

Conséquences de la démission

L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

L'agent perd sa qualité de fonctionnaire.

Cela signifie qu'il ne pourrait retrouver un emploi dans la Fonction Publique Territoriale qu'après réussite à un concours ou par recrutement direct mais sans bénéficier de la reconstitution de sa carrière initiale.

Textes de référence

- Article 96 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Fiche statut : la démission

CHAPITRE III

Compétences de la C.A.P. en formation disciplinaire *Le Conseil de Discipline*

Définition

Le conseil de discipline est la commission administrative paritaire érigée en formation disciplinaire, c'est-à-dire composée selon des règles particulières prévues par le Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 et présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

Textes de référence

- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989
- Guide sur le droit disciplinaire (téléchargeable sur le site du CDG35)

STAGIAIRES ET DROIT DISCIPLINAIRE

Sanctions applicables aux stagiaires

- l'avertissement
 - le blâme
 - l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours
 - l'exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours
 - l'exclusion définitive du service
- Les deux dernières sanctions énumérées ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et dans les formes prévues et applicables aux fonctionnaires territoriaux.

Effet des sanctions disciplinaires sur la situation des stagiaires

- L'exclusion temporaire de fonctions retarde la date de titularisation d'une durée égale à celle de la sanction.
- L'exclusion définitive du service correspond à un licenciement en cours de stage pour faute disciplinaire. Il est mis fin immédiatement au stage. Des allocations pour perte involontaire d'emploi sont dues, dans les conditions habituelles, au stagiaire licencié s'il remplit les conditions et versées par la collectivité.

Cas particulier de la radiation des cadres pour mention incompatible sur le bulletin n° 2 du casier judiciaire avec les fonctions

- Si en cours de stage, l'autorité territoriale a connaissance de condamnations qu'elle juge incompatibles avec les fonctions exercées par le stagiaire, elle doit engager une procédure disciplinaire si elle souhaite mettre fin au stage.

Textes de référence

- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989
- Fiche statut : la période de stage

LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Principe

Le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire.

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle, qui ne satisfait pas aux conditions requises pour être admis à la retraite avec jouissance immédiate d'une pension, a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement à la charge de la collectivité territoriale ayant prononcé le licenciement et au versement des allocations pour perte involontaire d'emploi, à la charge de la collectivité, s'il remplit les conditions.

Textes de référence

- Article 93 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n° 85-186 du 7 février 1985 relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle

FONCTIONNAIRES ET DROIT DISCIPLINAIRE

1° / LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Ce pouvoir appartient à l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination.

2° / LA NOTION DE FAUTE DISCIPLINAIRE

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire.

La faute disciplinaire peut notamment découler d'un des manquements aux obligations du fonctionnaire énumérées dans la Loi du 13.07.83.

Elle peut également être constituée par un agissement étranger aux obligations professionnelles (se reporter à l'article 30 de la Loi du 13.07.83).

C'est à l'autorité territoriale détentrice du pouvoir disciplinaire de qualifier un fait de faute disciplinaire.

En cas de recours contentieux, cette qualification sera appréciée par le juge administratif.

Les faits reprochés ne devront pas être couverts par **une amnistie**.

3° / LA SUSPENSION

En cas de faute grave, l'autorité territoriale peut suspendre, par arrêté, le fonctionnaire à condition de saisir sans délai le conseil de discipline.

Attention : - il ne s'agit pas d'une sanction mais d'une mesure conservatoire visant à écarter le fonctionnaire du service,

- le fonctionnaire ne se présente pas à son travail mais continu à percevoir son traitement.

4° / LA SANCTION

A - Une faute ne peut être sanctionnée sur le plan disciplinaire qu'une seule fois.

B - Il existe une échelle des sanctions mais il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction demandée.

Il n'est pas obligatoire de sanctionner en suivant l'ordre strict de l'échelle suivante. Il est tout à fait possible par exemple, de sanctionner directement un agent par une exclusion temporaire de fonctions de trois jours, ou de passer d'un blâme à une exclusion temporaire de fonctions de six mois.

Echelle des sanctions : (ordre croissant) (article 89 de la Loi du 26.01.84)

1er groupe : avertissement : observations écrites ne figurant pas au dossier blâme : le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire.

Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours

- L'agent ne se rend pas à son travail
- L'exclusion est privative de rémunération
- L'exclusion n'est pas comptabilisée dans la durée des services effectifs
- L'exclusion peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

2ème groupe : Abaissement d'échelon(s) : passage à un ou plusieurs échelons inférieurs.

Exclusion temporaire de 4 à 15 jours

3ème groupe : Rétrogradation : passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs au sein même du cadre d'emplois.

Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans : attention, dans ce cas, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée effective de l'exclusion à moins de 3 mois (article 89 de la Loi du 26.01.84).

4ème groupe : Mise à la retraite d'office :

- Radiation définitive des cadres mais conservation des droits à pension.
- L'agent en bénéficiera lorsqu'il aura atteint l'âge d'admission à la retraite.
- Possible uniquement si 2 ans d'affiliation à la C.N.R.A.C.L.
- Le fonctionnaire révoqué est admis à percevoir, dans les conditions habituelles, des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

Révocation :

- Radiation définitive des cadres
- Perte de la qualité de fonctionnaire
- Le fonctionnaire révoqué est admis à percevoir, dans les conditions habituelles, des allocations pour perte involontaire d'emploi versées par la collectivité.

C - Forme de la sanction

A l'exception de l'avertissement qui peut prendre la forme d'une simple lettre, les autres sanctions donnent lieu à la rédaction d'un arrêté motivé, notifié à l'agent. Les sanctions du 4ème groupe font l'objet d'une transmission en Préfecture ou Sous-Préfecture (article L 2131-2 du code général des collectivités territoriales).

D - Communication du dossier

Dans tous les cas, dès que l'autorité territoriale envisage de prendre une sanction disciplinaire, quel que soit le groupe où se situe la sanction, qu'il y ait ou non à saisir le Conseil de Discipline, l'agent a droit à la communication de son dossier.

Dans le cadre de la communication du dossier, l'agent est invité par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) à venir prendre connaissance de son dossier. Ce courrier précise la sanction qui pourrait être **envisagée** (et non pas décidée). L'agent peut être accompagné du défenseur de son choix. La date, l'heure et le lieu de la communication doivent être précisés.

Lors de cette formalité l'agent et son défenseur doivent disposer d'un temps suffisant pour prendre connaissance du dossier individuel et tout particulièrement de tous les éléments constituant le dossier disciplinaire (lecture des pièces).

L'agent a le droit de prendre des photocopies de tout ou partie de ce dossier ; le préciser à l'agent afin qu'il puisse solliciter des copies.

Un procès-verbal de communication du dossier doit être établi.

5° / LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE PREMIER DEGRE

Cette procédure est engagée devant le Conseil de Discipline par l'autorité territoriale détentrice du pouvoir disciplinaire lorsqu'elle entend prononcer une sanction appartenant au deuxième, troisième ou quatrième groupe.

A - COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DE PREMIER DEGRE

- * Présidence : magistrat de l'ordre administratif
- * Emanation des C.A.P. ; la C.A.P. compétente est celle dont relève l'agent. Un agent de catégorie B sera entendu par la C.A.P. de catégorie B en formation disciplinaire.
- * Composition du collège des agents :
 - Il convient tout d'abord d'observer que les représentants du personnel sont élus, en raison de leur grade, pour certains dans le groupe supérieur, pour d'autres, dans le groupe de base.
 - Si l'agent traduit devant le conseil appartient au groupe de base, l'ensemble des deux groupes pourra siéger.
 - Si l'agent traduit devant le conseil appartient au groupe supérieur, seul le groupe supérieur pourra siéger.
- * Composition du collège des élus
Il convient de tirer au sort les élus titulaires et suppléants pour constituer le conseil paritairement.

B - Saisine du Conseil de Discipline premier degré

Le conseil est saisi par l'autorité territoriale qui rédige un rapport sur les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles sont intervenus ces faits. L'autorité territoriale demande un avis sur la sanction qu'elle entend prononcer ; ce rapport fait partie intégrante du dossier qui doit être communiqué à l'agent.

C - Convocation

Quinze jours minimum avant la tenue de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception

NOTA : *Le Conseil délibère tant en la présence de l'agent qu'en son absence dès lors :*

- 1 - *qu'il a dûment été convoqué ;*
- 2 - *qu'il n'a pas demandé le report de la réunion ;*
- 3 - *que l'autorité s'est assurée qu'il a été en mesure de présenter sa défense.*

D - Quorum

Le quorum doit être atteint en début de séance pour que le conseil puisse valablement délibérer. Ce quorum est fixé par collège à la moitié plus une voix des membres respectifs (article 90 de la Loi du 26.01.84).

E - Parité

La parité numérique parfaite est exigée.
Si l'un des collèges (personnel ou élus) se trouve en surnombre, la représentation de ce collège est réduite avant le début de la séance (article 90 de la Loi du 26.01.84) par tirage au sort.

F - Séance non publique

G - Avis du Conseil de Discipline de premier degré

L'avis du conseil de Discipline est adopté à la majorité de ses membres présents, le Président du Conseil de Discipline n'a pas voix prépondérante.

L'avis est notifié à l'autorité territoriale et à l'agent.

L'avis du Conseil de Discipline de premier degré est un avis simple : l'autorité territoriale peut, le cas échéant, prononcer une sanction différente du sens de l'avis du Conseil de Discipline.

▫ Textes de référence

- Article 19 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- Articles 89, 90, 90 bis, 91 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires
- Fiches statut : . l'abandon de poste,
 - . la suspension,
 - . la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
 - . les sanctions disciplinaires
- Guide sur le droit disciplinaire téléchargeable sur le site internet du CDG 35.