

**CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
Service documentation**

Résidence « Lesia » - Avenue de la Libération - 20 600 BASTIA  
Tél : 04.95.32.33.65 / Fax : 04.95.30.10.75

---

**NOTE N° 01/2018**

**NOTE D'INFORMATION RELATIVE  
AUX CAS DE SAISINE  
DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES  
PARITAIRES**

**Références :**

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (*JORF du 14 juillet 1983*).
  - **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 27 janvier 1984*).
  - **Décret n° 89-229 du 17 avril 1989** relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements (*JORF du 18 avril 1989*).
  - **Décret 2014-451 du 2 mai 2014** modifiant le décret 95-1018 du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques (*JORF du 04 mai 2014*).
-

**Les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances consultatives, composées en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des fonctionnaires d'autre part.**

**Une commission administrative paritaire est instituée pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B et C).** Tous les grades sont classés dans un groupe hiérarchique, rattaché à une catégorie ; chaque catégorie comprend deux groupes hiérarchiques ; il existe donc six groupes.

**Selon les cas, les CAP peuvent être instituées soit au niveau local, au sein de la collectivité ou de l'établissement (si effectifs > à 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet et non complet), soit au niveau du centre de gestion (si effectifs < à 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet et non complet).**

Il convient de distinguer :

- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics obligatoirement affiliés à un centre de gestion, pour lesquels les CAP sont placées auprès du centre de gestion.

- Les collectivités et établissements affiliés de manière volontaire (*non obligatoire*) à un centre de gestion : ces derniers peuvent choisir, à la date de leur affiliation, soit de relever des CAP placées auprès du centre de gestion, soit d'assurer eux-mêmes le fonctionnement de leurs propres commissions. Le choix d'assurer eux-mêmes le fonctionnement peut porter soit sur la totalité des CAP, soit sur certaines d'entre elles.

- Les collectivités et établissements non affiliés, qui ont leurs propres CAP.

Les commissions administratives paritaires sont compétentes chaque fois qu'il s'agit de traiter de questions individuelles, affectant la carrière ou la situation d'un fonctionnaire au cours de sa carrière, à la demande **soit** des administrations, **soit** des fonctionnaires.

Lorsqu'elles sont saisies de questions disciplinaires, les CAP siègent en conseil de discipline.

**Les CAP sont des organes consultatifs, qui rendent des avis- à caractère obligatoire- et préalables à la décision à prendre.** Néanmoins, l'autorité territoriale n'est jamais liée par l'avis d'une CAP (*avis non conforme*) mais elle est tenue de le recueillir à chaque fois que les textes le prévoient. Si l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis de la CAP, elle doit l'informer dans un délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis émis.

**Les CAP ne sont pas compétentes à l'égard des agents contractuels**, à l'exception de ceux qui, recrutés par contrat en qualité de travailleur handicapé sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 ont vocation à devenir fonctionnaires.

Toutefois, la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, sur l'accès à l'emploi titulaire des agents contractuels, a instauré, dans des conditions fixées par décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016, des « commissions consultatives paritaires », qui connaîtront des questions individuelles pour les agents contractuels (*article 136 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*).

**Les tableaux, ci-après, listent les cas de saisine obligatoires des CAP.**

CAS DE SAISINE	PIECES ADMINISTRATIVES A TRANSMETTRE AU SECRETARIAT DE LA CAP COMPETENTE
<b>➤ Avancement de grade</b>	
• Avancement à l'échelon spécial	- Tableau des agents promouvables
• Avancement de grade et entretien professionnel : Modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires ( <i>en position de détachement, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés qui n'ont bénéficié depuis leur nomination au sein de leur administration d'origine d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion interne</i> )	
<b>➤ Compte épargne temps</b>	
• Refus d'accorder un congé au titre du CET ( <i>saisine par l'agent</i> )	- Courrier de saisine de l'agent - Motivation du refus par l'autorité territoriale
<b>➤ Congé de formation</b>	
• Refus d'accorder un congé de formation dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical	- Courrier de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus
<b>➤ Cumul d'activités</b>	
• Refus d'accorder une autorisation de cumul d'activités publiques ou privées	- Demande de l'agent - Motivation du refus de l'autorité territoriale - Avis de la commission de déontologie de la fonction publique <sup>(1)</sup>
<b>➤ Démission</b>	
• Refus d'accepter une démission	- Recours de l'agent - Courrier de refus de l'autorité territoriale
<b>➤ Détachement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détachement <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refus du détachement (C.A.P. de la collectivité d'origine)</li> <li>- 1<sup>ère</sup> demande et renouvellement de détachement dans un emploi fonctionnel ou dans un emploi de collaborateur de cabinet (C.A.P. de la collectivité d'accueil)</li> <li>- 1<sup>ère</sup> demande et renouvellement de détachement dans la fonction publique territoriale (<i>agents venant d'une autre administration : Etat, FPH...</i>) (C.A.P. de la collectivité d'accueil)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recours de l'agent</li> <li>- Courrier de refus de l'autorité territoriale</li> <li>- Courrier de saisine</li> <li>- Demande de l'agent</li> <li>- Courrier de saisine</li> <li>- Dernière situation de l'agent : arrêté d'avancement d'échelon, de grade,...</li> <li>- Grille indiciaire du corps d'origine ou du cadre d'emplois d'origine,</li> <li>- Accord de la collectivité d'origine</li> </ul>
<b>➤ Disponibilité</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Octroi et renouvellement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en disponibilité pour convenances personnelles pour études ou recherches présentant un intérêt général pour créer ou reprendre une entreprise</li> <li>- Mise en disponibilité d'office pour 3 ans maximum d'un fonctionnaire à l'expiration de son détachement, de sa mise hors cadre ou de congé parental, ou remis à la disposition de son administration d'origine, après le refus d'un emploi de son grade</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine</li> <li>- Demande de l'agent</li> <li>- Courrier motivé de l'autorité territoriale si refus d'octroi</li> <li>- Avis de la commission de déontologie de la fonction publique<sup>(1)</sup> (<i>si exercice d'une activité privée envisagée pendant la disponibilité</i>)</li> </ul>

CAS DE SAISINE	PIECES ADMINISTRATIVES A TRANSMETTRE AU SECRETARIAT DE LA CAP COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciement après mise en disponibilité d'office d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identité de l'agent</li> <li>Motivation de la saisine</li> </ul>
<p>➤ <b>Droit syndical</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congé pour formation syndicale : refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identité de l'agent et intitulé de la formation</li> <li>Motivation du refus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Décharge d'activité de service : refus de la décharge de service demandée par l'organisation syndicale pour incompatibilité avec la bonne marche de l'administration et proposition d'un autre agent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identité de l'agent</li> <li>Demande de décharge de l'organisation syndicale</li> <li>Motivation de l'incompatibilité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, sous réserve des nécessités du service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet d'arrêté</li> </ul>
<p>➤ <b>Evaluation</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compte rendu de l'entretien professionnel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Révision de l'entretien professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courrier de l'agent relatif à la demande de révision de l'entretien professionnel</li> <li>Transmission du compte rendu de l'entretien professionnel</li> <li>Transmission de 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</li> </ul>
<p>➤ <b>Fonctionnaire de la Poste</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomination par voie de détachement d'un fonctionnaire de France Télécom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courrier de l'autorité territoriale informant la C.A.P. de la nomination d'un fonctionnaire de La Poste</li> <li>Décision de la commission de classement</li> <li>Projet d'arrêté ou arrêté de nomination par la voie du détachement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration d'un fonctionnaire de France Télécom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courrier de saisine de l'autorité territoriale</li> <li>Courrier du fonctionnaire de La Poste demandant son intégration</li> </ul>
<p>➤ <b>Formation</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Refus d'accorder une formation avant le 2<sup>ème</sup> refus successif (<i>mobilisation du compte personnel de formation</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus</li> <li>Objet de la formation et identité de l'agent bénéficiaire de la formation</li> </ul>
<p>➤ <b>Intégration</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration directe <ul style="list-style-type: none"> <li>dans la collectivité d'origine</li> <li>dans la collectivité d'accueil</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courrier de saisine</li> <li>Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration directe et mentionnant la date d'effet</li> <li>Dernière situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine (<i>dernier arrêté de nomination, avancement de grade, avancement d'échelon, reclassement indiciaire, ...</i>)</li> <li>Grille indiciaire du cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine du fonctionnaire</li> <li>Accord de l'administration d'origine</li> </ul>

CAS DE SAISINE	PIECES ADMINISTRATIVES A TRANSMETTRE AU SECRETARIAT DE LA CAP COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration suite à un détachement</li> <li>- A la demande de l'agent suite à un détachement</li> <li>- Dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration.</li> <li>- Procès-verbal du comité médical précisant que l'agent est inapte définitivement à l'exercice de ses anciennes fonctions</li> </ul>
<b>Intercommunalité</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dissolution d'un établissement public de coopération intercommunale : répartition des personnels concernés entre les communes membres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des raisons de la dissolution et de la répartition envisagée</li> </ul>
<b>Licenciement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciement après mise en disponibilité d'office d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale</li> <li>- Les trois propositions d'affectation</li> <li>- Les trois refus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciement pour inaptitude physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale qui précise que l'agent ne peut être reclassé</li> <li>- Avis du comité médical</li> <li>- Courrier de l'agent renonçant à son reclassement (<i>éventuellement</i>)</li> </ul>
<b>Mise à disposition</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Octroi et renouvellement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine</li> <li>- Accord de l'agent</li> <li>- Projet de convention de mise à disposition</li> <li>- Avis de la commission de déontologie de la fonction publique<sup>(1)</sup> si mise à disposition auprès d'un organisme privé</li> </ul>
<b>➤ Mutation interne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportant un changement de résidence ou modifiant la situation de l'intéressé(e)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier 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, ...</li> <li>- Accord du fonctionnaire (<i>facultatif</i>)</li> </ul>
<b>➤ Promotion interne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'inscription sur une liste d'aptitude</li> </ul>	Dossier de l'agent comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le compte rendu de l'entretien professionnel</li> <li>- la fiche de poste</li> <li>- l'attestation de réussite à l'examen professionnel si nécessaire</li> </ul>
<b>➤ Reclassement des agents de la filière police municipale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite au retrait ou à la suspension de leur agrément</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement ainsi que la proposition de reclassement dans un cadre d'emplois</li> <li>- Décision de retrait ou de suspension de l'agrément</li> </ul>

CAS DE SAISINE	PIECES ADMINISTRATIVES A TRANSMETTRE AU SECRETARIAT DE LA CAP COMPETENTE
<b>➤ Réintégration</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'issue d'une période de privation des droits civiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Eventuellement, joindre le profil de poste</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réintégration dans la nationalité française</li> </ul>	
<b>➤ Stagiaires</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale</li> <li>- Fiche de poste</li> <li>- Dossier suivi du stagiaire</li> <li>- Rapport de l'autorité territoriale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refus de titularisation à l'issue du stage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prorogation du stage (<i>pour la durée maximale, voir le statut particulier correspondant</i>)</li> </ul>	
<b>➤ Suppression d'emploi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant (<i>fonctionnaire titulaire</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale</li> <li>- Avis du Comité Technique compétent</li> <li>- Copie du dossier soumis au comité technique compétent</li> </ul>
<b>➤ Temps partiel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refus d'autorisation ou litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel sur autorisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'agent</li> <li>- Lettre de l'autorité territoriale motivant son refus ou exposant les raisons du litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel de droit</li> </ul>	
<b>➤ Travailleurs handicapés</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement du contrat <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans un même cadre d'emplois et pour une durée équivalente</li> <li>- dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de saisine de l'autorité territoriale</li> <li>- Rapport argumenté de l'autorité territoriale</li> <li>- Dossier « suivi du stagiaire »</li> <li>- Fiche de poste</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non renouvellement du contrat</li> </ul>	

(1) Depuis le 1er janvier 2016, la saisine de la commission de déontologie de la fonction publique pour les demandes de cumul d'activités et de départ dans le secteur privé est entièrement dématérialisée (site internet : [Formulaire de saisine | Portail de la Fonction publique](#))