

## Commission Administrative Paritaire (CAP)

**Saisine pour avis de la :**  
**CAP A  CAP B  CAP C**

Remplir un imprimé par demande en se reportant au tableau ci-dessous relatif aux cas de saisines des CAP et aux pièces à fournir obligatoirement.

Merci de retourner ce formulaire de saisine dument signé par l'autorité territoriale et les pièces au secrétariat des Instances Paritaires par courrier à Monsieur le Président de la CAP - Centre de Gestion de l'Oise - PAE du Tilloy - 2 rue Jean Monnet - 60008 BEAUVAIS CEDEX

Ou par courriel à [instances-paritaires@cdg60.com](mailto:instances-paritaires@cdg60.com)

**A noter qu'un fonctionnaire ne peut pas saisir directement la CAP.** Dans tous les cas de saisine, il revient à l'autorité territoriale de saisir la CAP compétente via le présent formulaire.

Toutefois en cas de refus injustifié opposé à la demande de saisine d'un fonctionnaire, ce dernier pourra se rapprocher du secrétariat des instances afin que sa demande soit présentée aux membres de la CAP compétente.

[Cliquez-ici](#) pour connaître le calendrier 2022 des instances paritaires.

**Tout dossier réceptionné après la date limite de dépôt des dossiers et/ou incomplet sera examiné à la réunion suivante**

### IMPORTANT

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 complétée par les décrets n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 et n°2020-1533 du 8 décembre ont redéfini les compétences des CAP :

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 :** les CAP ne sont plus compétentes pour rendre des avis préalables aux décisions relatives aux mutations et aux mobilités, à savoir :

- Décision de mutation interne comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés,
- Décision de mise en détachement,
- Décision d'intégration ou réintégration après détachement,
- Décision d'intégration directe,
- Décision de mise à disposition,
- Décision de mise en disponibilité,

Dans ce dernier cas, le fonctionnaire pourra, sur sa demande, saisir la CAP, à posteriori, de toute décision relative à la disponibilité (refus de disponibilité, refus de réintégration ...)

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 :** les CAP ne sont plus compétentes en matière de promotion des agents :

- Pour les **projets de tableaux d'avancement de grade** ou d'accès aux **échelons spéciaux** de certains grades,
- Pour émettre un avis avant l'établissement de la liste d'aptitude de **promotion interne** par le Président du Centre de Gestion.

Désormais, les décisions de promotion ne sont donc plus soumises à l'avis préalable des CAP mais doivent tenir compte **des lignes directrices de gestion** arrêtées par chaque autorité territoriale ou par le Président du CDG **après avis du comité technique**.

Par ailleurs et en application du [Décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale](#), depuis le **1<sup>er</sup> janvier 2021**, les CAP ne sont également plus compétentes en matière :

- de **prorogation de stage** si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage,
- de **licenciement pour inaptitude physique**,
- de **désignation**, par une organisation syndicale d'un agent comme bénéficiaire de décharge d'activité de service, jugée **incompatible** avec la bonne marche du service,
- de **mise à disposition auprès d'une organisation syndicale**,
- de **mise à disposition d'agent de Police Municipale**,
- de **cumul d'activités** publiques ou privées,
- des conséquences d'une **suppression d'emploi**.

En conséquence, **l'autorité territoriale devra toujours saisir la CAP compétente préalablement aux décisions individuelles défavorables énumérées dans le tableau récapitulatif en annexe I).**

**A noter**, le fonctionnaire pourra également solliciter la saisine de la CAP compétente dans certains cas : voir le tableau récapitulatif en annexe II).

### Collectivité

Nom de la collectivité : .....

Effectif total de la collectivité : .....

Nombre d'habitants : .....

Personne en charge du dossier : .....

Tél : ..... Courriel.....

### Intitulé de la saisine (Se reporter au tableau annexé)

.....

.....

### Informations complémentaires à la saisine

Nom et prénom de l'agent : .....

Grade de l'agent : .....

Date d'effet de la décision : ...../...../.....

**Observations complémentaires**

.....

.....

.....

.....

.....

A ....., le...../...../.....

Le Maire ou le Président  
Signature de l'autorité Territoriale

## Tableau récapitulatif des cas de saisine des CAP

Intitulé de la saisine	Pièces à fournir obligatoirement
<b>I) SAISINE PRÉALABLE A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ</b>	
<b>RECRUTEMENT</b>	
<b>Licenciement en cours de stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Rapport ou courrier circonstancié de l'autorité territoriale</li> <li>- Attestation de formation d'intégration</li> </ul>
<b>Refus de titularisation à l'issue du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de poste</li> <li>- Le cas échéant : évaluation(s) en cours de stage</li> </ul>
<b>TRAVAILLEUR HANDICAPÉ</b>	
<b>Renouvellement du contrat</b> fondé sur l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 Dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Rapport ou courrier circonstancié de l'autorité territoriale justifiant de l'insuffisance professionnelle de l'agent</li> </ul>
<b>Non renouvellement du contrat ou refus de titularisation après renouvellement du contrat</b> fondé sur l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de poste</li> <li>- Le cas échéant : dernier compte-rendu d'entretien professionnel</li> </ul>
<b>FIN DE FONCTIONS – DISCIPLINE</b>	
<b>Licenciement d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Arrêtés plaçant l'agent en disponibilité (octroi et renouvellement)</li> <li>- Demande de réintégration de l'agent</li> <li>- Les 3 propositions d'affectation</li> <li>- Les 3 refus de l'agent</li> </ul>
<b>Licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle</b>  <b>(CAP en formation disciplinaire)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport circonstancié de l'autorité territoriale justifiant de l'insuffisance professionnelle de l'agent concerné</li> <li>- Copie de l'intégralité du dossier</li> <li>- Copie des 3 derniers entretiens d'évaluation professionnelle de l'agent concerné</li> <li>- Copie du courrier informant l'agent de la procédure et de son droit à communication de son dossier</li> <li>- Copie du PV de consultation par l'agent de son dossier</li> </ul>
<b>Licenciement après refus de reprendre le travail après un congé maladie</b> Licenciement d'un fonctionnaire à l'expiration d'un congé de maladie (CMO, CLM, CLD) ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Proposition de poste de la collectivité</li> <li>- Avis du Comité Médical sur l'aptitude de l'agent</li> <li>- Avis du médecin de prévention</li> <li>- Refus de l'agent</li> <li>- Fiche de poste</li> </ul>
<b>Rapport disciplinaire avec saisine du conseil de discipline</b> pour l'examen des propositions de sanction du :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport introductif établi en application de l'article 90 de la loi du 26 janvier 1984</li> <li>- Copie de l'intégralité des pièces annexés audit rapport</li> </ul>

<p><b>Deuxième groupe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la radiation du tableau d'avancement</li> <li>○ l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</li> <li>○ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours</li> </ul> <p><b>Troisième groupe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</li> <li>○ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans</li> </ul> <p><b>Quatrième groupe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la mise à la retraite d'office</li> <li>○ la révocation</li> </ul> <p><b>(CAP en formation disciplinaire)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 derniers entretiens d'évaluation professionnelle de l'agent concerné</li> <li>- Courrier informant l'agent de la procédure et de son droit à communication de son dossier</li> <li>- PV de consultation par l'agent de son dossier</li> <li>- Les éventuelles observations déposées par l'agent</li> <li>- Le cas échéant : copie de l'arrêté portant suspension conservatoire de l'agent fautif.</li> </ul>
<b>FORMATION</b>	
<p>En cas de <b>double refus successifs du bénéfice d'une action de formation professionnelle</b> de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfectionnement</li> <li>- De préparation à un concours ou un examen professionnel</li> <li>- Personnelle à l'initiative de l'agent</li> <li>- Lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française</li> </ul> <p><b>Avant le 2<sup>ème</sup> refus successif</b> sur la même formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande écrite de l'agent</li> <li>- Contenu de la formation</li> <li>- Réponse écrite et motivée de l'autorité justifiant le 2<sup>ème</sup> refus successif envisagé</li> <li>- Le cas échéant : le règlement de formation de la collectivité</li> </ul>
<p><b>Rejet d'une troisième demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)</b> portant sur une action de formation de même nature</p> <p>Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, la CAP doit être saisie <b>avant le 3<sup>ème</sup> refus successif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande écrite de l'agent</li> <li>- Contenu de la formation</li> <li>- Réponse écrite et motivée de l'autorité justifiant le 3<sup>ème</sup> refus successif envisagé</li> <li>- Le cas échéant : le règlement de formation de la collectivité</li> </ul>
<p><b>Refus du bénéfice du congé de formation dans le cadre d'un mandat électif local</b> pour les élus ayant la qualité d'agents publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de formation de l'agent</li> <li>- Rapport ou courrier circonstancié expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite opposer un refus à l'agent</li> <li>- Le cas échéant : le règlement de formation de la collectivité</li> </ul>
<p><b>Refus d'un congé avec traitement pour les représentants du personnel du CHSCT ou CST pour suivre une formation de 2 jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de formation de l'agent</li> <li>- Rapport ou courrier circonstancié expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite opposer un refus à l'agent</li> <li>- Le cas échéant : le règlement de formation de la collectivité</li> </ul>

<b>Refus d'un congé de formation syndicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de formation de l'agent</li> <li>- Objet de la formation</li> <li>- Réponse écrite et motivée de l'autorité territoriale justifiant son refus</li> </ul>
<b>REINTEGRATION APRES RADIATION DES CADRES</b>	
<b>À l'issue d'une période de privation des droits civiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de l'agent sollicitant sa réintégration</li> </ul>
<b>À l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport détaillé de l'autorité territoriale</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> </ul>
<b>Suite à la réintégration dans la nationalité française</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de poste</li> </ul>
<b>II) SAISINE A LA DEMANDE DU FONCTIONNAIRE</b> <b><u>Saisine transmise par l'autorité territoriale à la demande de l'agent</u></b>	
<b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	
<b>Révision du compte-rendu</b> Sous réserve que l'agent ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la CAP compétente 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de saisine de la CAP par l'agent</li> <li>- Compte-rendu de l'entretien professionnel</li> <li>- Demande de révision faite auprès de l'autorité territoriale</li> <li>- Réponse écrite et motivée de l'autorité territoriale à la demande de révision de l'agent</li> </ul>
<b>TELETRAVAIL</b>	
<b>Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de saisine de la CAP par l'agent</li> <li>- Demande de l'agent faite auprès de l'autorité territoriale pour télétravailler</li> <li>- Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale</li> <li>- Le cas échéant : délibération de la collectivité sur le télétravail</li> </ul>
<b>TEMPS PARTIEL</b>	
<b>Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de saisine signé</li> <li>- Demande de saisine de la CAP par l'agent</li> <li>- Demande de l'agent faite auprès de l'autorité territoriale pour accomplir son service à temps partiel</li> </ul>
<b>Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération de la collectivité sur le Temps partiel</li> <li>- Réponse écrite et motivée de l'autorité territoriale motivant son refus ou</li> </ul>

	<i>exposant les raisons du litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel</i>
<b>COMPTE ÉPARGNE TEMPS</b>	
<b>Refus d'octroi d'un congé au titre du CET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formulaire de saisine signé</i></li> <li>- <i>Demande de saisine de la CAP par l'agent</i></li> <li>- <i>Demande de l'agent faite auprès de l'autorité territoriale pour l'octroi d'un congé au titre du CET</i></li> <li>- <i>Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale</i></li> <li>- <i>Le cas échéant : délibération de la collectivité sur le CET</i></li> </ul>
<b>DÉMISSION</b>	
<b>Refus d'une démission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formulaire de saisine signé</i></li> <li>- <i>Demande de saisine de la CAP par l'agent</i></li> <li>- <i>Démission présentée par l'agent</i></li> <li>- <i>Rapport ou courrier circonstancié de l'autorité territoriale motivant son refus</i></li> </ul>
<b>FORMATION</b>	
<b>Refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formulaire de saisine</i></li> <li>- <i>Demande de saisine de la CAP par l'agent</i></li> <li>- <i>Demande de mobilisation du C.P.F de l'agent</i></li> <li>- <i>Contenu de la formation</i></li> <li>- <i>Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale</i></li> <li>- <i>Le cas échéant : le règlement de formation de la collectivité</i></li> </ul>
<b>DISPONIBILITÉ</b>	
<b>Décision relative à la disponibilité</b> Comme par exemple : un refus opposé sur l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles ou pour reprendre ou créer une entreprise, refus de réintégration après une disponibilité ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formulaire de saisine signé</i></li> <li>- <i>Demande de saisine de la CAP par l'agent</i></li> <li>- <i>Demande de l'agent relative à la disponibilité</i></li> <li>- <i>Décision de refus opposée par l'autorité territoriale</i></li> <li>- <i>Rapport ou courrier circonstancié de l'autorité territoriale motivant son refus</i></li> </ul>
<b>RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE</b>	
<b>Décision relative à l'engagement d'une procédure de reclassement</b> L'autorité territoriale a la possibilité, en l'absence de demande du fonctionnaire et après un entretien avec ce dernier, de proposer des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement. Le fonctionnaire peut toutefois former un recours gracieux contre cette décision et saisir la CAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formulaire de saisine signé</i></li> <li>- <i>Demande de saisine de la CAP par l'agent</i></li> <li>- <i>Avis du Comité Médical constatant l'inaptitude à l'emploi d'origine</i></li> <li>- <i>Compte-rendu de l'entretien préalable</i></li> <li>- <i>Fiche de poste ancienne et nouvelle</i></li> <li>- <i>Rapport ou courrier circonstancié de l'autorité territoriale motivant sa proposition d'emploi.</i></li> </ul>

### **Mentions légales :**

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD), le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise sis à Beauvais (60000), 2 rue Jean Monnet, a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les informations recueillies dans ce formulaire de saisine par le Centre de Gestion de l'Oise font l'objet d'un traitement destiné aux réunions des instances paritaires par le Pôle juridique et carrières.

Ce traitement relève d'une obligation légale, et les dossiers seront conservés durant la durée du mandat des membres des instances concernées puis archivés.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter le Pôle juridique et carrières par courriel [instances-paritaires@cdg60.com](mailto:instances-paritaires@cdg60.com) ou par voie postale. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.