

# GUIDE DES CAP

Commissions Administratives Paritaires

Placées auprès du Centre de Gestion

Centre de référence et de confiance  
Dans un monde territorial qui bouge  
Garant d'expertise

CDG  
Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
Créateur d'innovation

Fonctionnaires

Secrétariat CAP : [cap@cdg74.fr](mailto:cap@cdg74.fr)

Ingrid MANCINI : 04 50 51 03 47

Dellias CHATELAIN : 04 50 09 53 78



Rôle

Procédure

Détachement

Recrutement

Composition

Cas de saisine



Stagiaire

Carrières



# Sommaire

## PRÉAMBULE

**Composition de la CAP** p. 5

**Rôle de la CAP** p.6

## 1 – LA PROCÉDURE DE SAISINE DE LA CAP

**La procédure** p.7

## 2– LES CAS DE SAISINE DE LA CAP

**Le stagiaire** p.8

2.1.1 La prorogation de stage

2.1.2 Le licenciement en cours de stage

2.1.3 Licenciement (*ou refus de titularisation*) au terme normal du stage

**Le travailleur handicapé** p.9

2.2.1 Le renouvellement du contrat dans un même cadre d'emplois et pour une durée équivalente

2.2.2 Le renouvellement du contrat dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur

2.2.3 Non renouvellement de contrat

**Le recrutement : le détachement** p.10

2.3.1 Le détachement dans l'emploi fonctionnel

2.3.2 Le détachement dans la FPT

2.3.3 Le détachement dans un emploi de collaborateur de cabinet

2.3.4 Le détachement auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général

2.3.5 Le détachement auprès d'un député ou sénateur ou représentant de la France au parlement européen

2.3.6 Autres détachement

2.3.7 Cas particulier de détachement et intégration : les militaires

2.3.8 Cas particulier de détachement : la Poste



# Sommaire

## **Le recrutement : Autres cas : Intégration, Mutation interne, Reclassement, Transfert** **p.13**

- 2.4.1 Intégration dans le cadre d'emplois de détachement
- 2.4.2 Intégration directe
- 2.4.3 Mutation interne avec changement de résidence administrative ou entraînant une modification de la situation administrative de l'agent
- 2.4.4 Changement d'affectation suite à reclassement pour inaptitude physique
- 2.4.5 Reclassement par détachement dans un emploi ou cadre d'emplois
- 2.4.6 Reclassement des agents de la filière police municipale consécutif à un retrait ou à la suspension de leur agrément
- 2.4.7 Reclassement des agents de la filière police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de leur agrément
- 2.4.8 Réintégration au terme d'une période de disponibilité
- 2.4.9 Réintégration au terme d'un détachement
- 2.4.10 Transfert de personnels

## **Déroulement de carrière** **p.16**

- 2.5.1 Avancement de grade
- 2.5.2 Avancement de grade et entretien professionnel
- 2.5.3 Avancement d'échelon spécial
- 2.5.4 Promotion interne
- 2.5.5 Révision du compte rendu d'entretien professionnel
- 2.5.6 Reconstitution de carrière

## **Exercice des fonctions** **p.18**

- 2.6.1 **Compte Epargne Temps** - *Refus d'accorder le congé*
- 2.6.2 **Congé pour formation syndicale** - *Refus d'accorder le congé*
- 2.6.3 **Cumuls d'emplois et d'activités** - *Refus d'exercice d'une activité accessoire*
- 2.6.3 **Cumuls d'emplois et d'activités** - *Refus d'exercice du temps partiel*
- 2.6.3 **Cumuls d'emplois et d'activités** - *Refus d'exercice d'une activité privée*
- 2.6.4 **Décharge syndicale de service** – *Refus de désignation d'un agent incompatible avec la bonne marche du service*
- 2.6.5 **Formation** - *Compte personnel de formation*
- 2.6.6 **Formation** - *Refus d'une action de formation*
- 2.6.7 **Refus de titularisation** pour les fonctionnaires titulaires d'un grade et détaché pour stage



# Sommaire

2.6.8 Mise à disposition

2.6.9 Télétravail – *Refus*

2.6.10 Temps partiel – *Refus*

## Fin temporaire ou définitive de fonctions

**p.21**

2.7.1 Décharge de Fonction – *fin de détachement sur emploi fonctionnel*

2.7.2 Démission

2.7.3 Disponibilité sur demande - *pour études ou recherches présentant un intérêt général*

2.7.4 Disponibilité sur demande – *pour convenances personnelles*

2.7.5 Disponibilité sur demande – pour créer ou reprendre une entreprise

2.7.6 Maintien en disponibilité faute d'emploi vacant

2.7.7 Licenciement à l'expiration d'un congé maladie

2.7.8 Licenciement après mise en disponibilité d'office – *à l'expiration d'un congé de maladie ou d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration après détachement, congé parental, disponibilité sur demande*

2.7.9 Licenciement pour inaptitude physique

2.7.10 Suppression d'emploi

2.7.11 Maintien en surnombre (après disponibilité de droit ou suppression d'emploi)

## 3 – LES ANNEXES

**p.24**

Annexe 1 : Le calendrier des séances

Annexe 2 : Les fiches de saisine

Annexe 2 : Modèle rapport circonstancié, évaluation stagiaire

Annexe 3 : Procédure AGIRHE



# Textes de référence

**Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

**Décret n° 89-229 du 17 avril 1989** relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements.

**Décret n°95-1018 du 14 septembre 1995** fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques.



# Préambule

## Composition de la CAP

Instance de dialogue social, la CAP est composée en nombre égal de représentants des collectivités affiliées et de représentants du personnel :

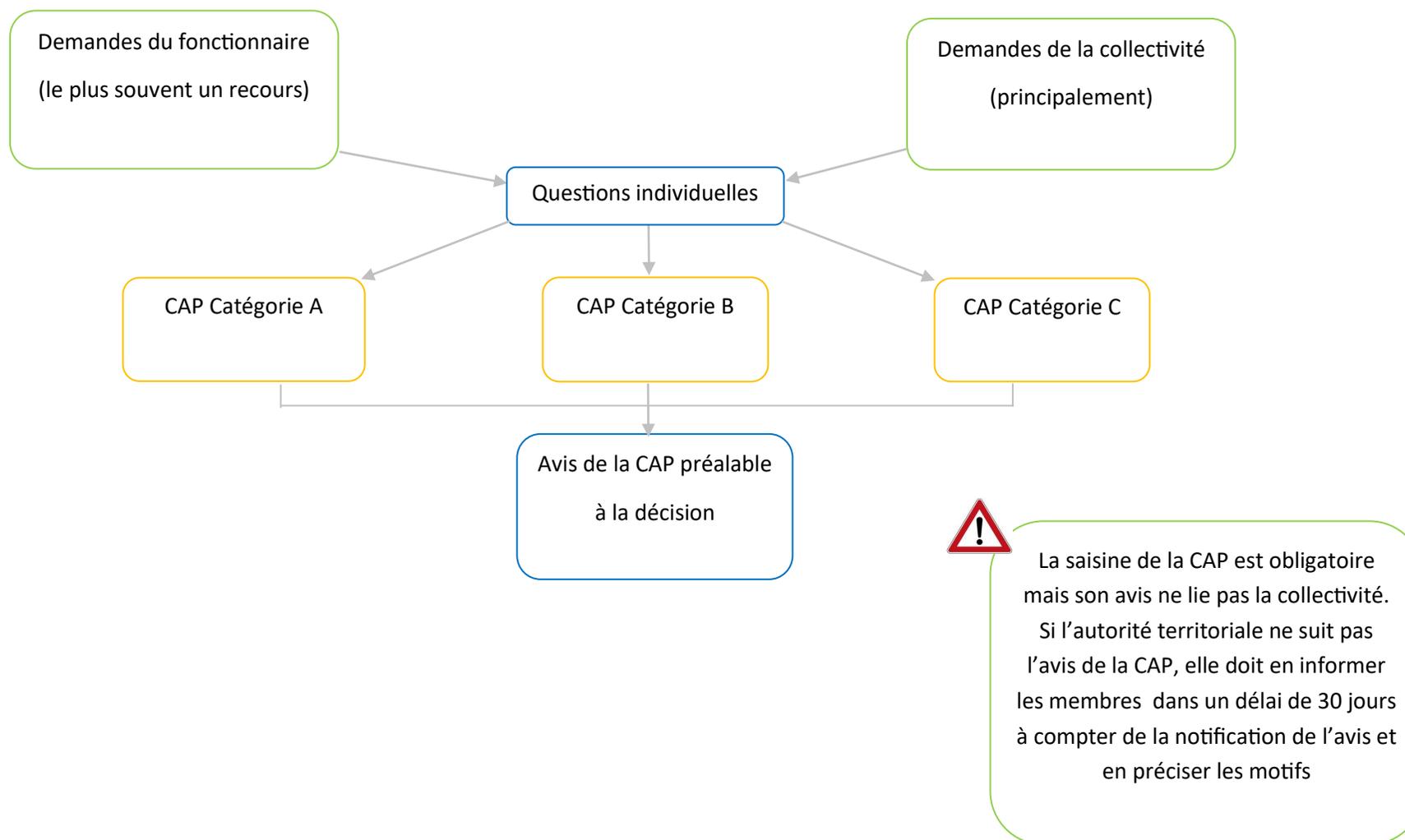
Catégorie A	6 titulaires	6 suppléants
Catégorie B	8 titulaires	8 suppléants
Catégorie C	8 titulaires	8 suppléants

Rappel : Les saisines de la CAP doivent être effectuées dans AGIRHE avant d'être envoyées accompagnées des pièces justificatives au CDG.



**Tout dossier incomplet ne sera pas examiné par les membres de la CAP.**

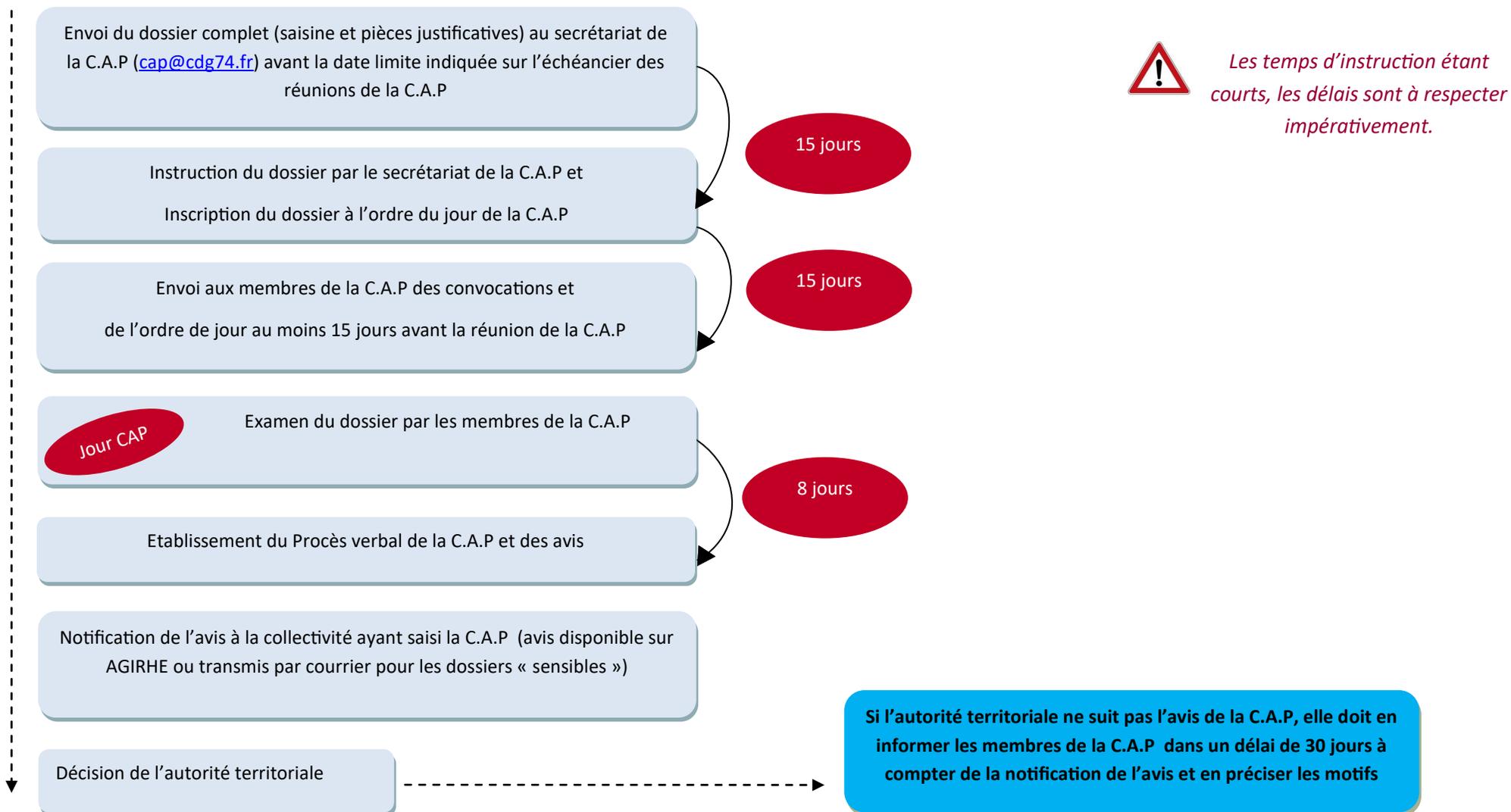
## Le rôle de la CAP





# 1- La procédure de saisine

## 1.1 La procédure



# 2– Les cas de saisine

## 2.1 Le stagiaire

Objet	Réf.	Principes	Avis/ informa- tion	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<p><b>2.1.1 Prorogation de stage</b></p> <p><i>Nota : les prolongations de stage du fait de congés (maladie, parental...), du temps partiel, ou du non accomplissement de la formation d'intégration, n'ont pas à faire l'objet d'un avis de la CAP.</i></p>	Décret 92-1194 art. 4	<p>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.</p> <p>Le stage peut être prorogé si le stagiaire ne démontre pas d'aptitudes professionnelles suffisantes. La décision de l'autorité territoriale doit être motivée. Elle détermine librement la durée de l'allongement, mais celle-ci ne peut excéder la durée maximum de prorogation fixée par le statut particulier du cadre d'emplois.</p> <p><i>Exemple : un agent est nommé adjoint technique stagiaire le 1<sup>er</sup> janvier N, pour une durée de 12 mois. L'autorité territoriale pourra proroger cette période de stage « au plus » jusqu'au 31 décembre N+1 après avis de la CAP de la catégorie C.</i></p>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale</li> <li>- Rapport motivé de l'autorité territoriale</li> <li>- Fiche de poste</li> <li>- Rapports d'évaluation trimestriels</li> <li>- Si l'agent est employé par plusieurs collectivités, avis et observations des autres employeurs</li> <li>- Attestation du CNFPT concernant l'accomplissement de la formation d'intégration.</li> <li>- Copie du courrier d'information à l'agent</li> </ul> <p><i>Attention : la date de communication au fonctionnaire stagiaire des motifs de la prorogation ou du licenciement doit impérativement être renseignée sur la fiche de saisine.</i></p>	Oui
<p><b>2.1.2 Licenciement en cours de stage</b></p> <p><i>Nota : la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 impose la motivation de toutes les décisions qui retirent ou abrogent une décision créatrice de droits. La décision de licenciement au cours du stage, ou de sa prolongation, doit par conséquent être expressément et précisément motivée. L'intéressé a droit à la communication de son dossier individuel (CE 4 janvier 1985 n°38464). L'autorité territoriale doit l'informer de ce droit.</i></p>	Loi 84-53 art. 46  Décret 92-1194 art. 5	<p>Le fonctionnaire stagiaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle lorsqu'il est en stage depuis un temps au moins égal à la <b>moitié de la durée normale du stage.</b></p> <p><i>Exemple : un agent est nommé adjoint technique stagiaire le 1<sup>er</sup> janvier N, pour une durée de 12 mois. L'autorité territoriale ne pourra mettre fin à ce stage que le 30 juin N au plus tôt, après avis de la CAP de la catégorie C.</i></p>	Avis	Dès l'envoi des documents de saisine par la collectivité, le secrétariat de la CAP envoie un courrier à l'agent pour lui demander, s'il le souhaite, de fournir son CV et son appréciation sur la façon dont s'est déroulé le stage, afin de permettre aux membres de la CAP de rendre un avis objectif.	Oui
<p><b>2.1.3 Licenciement (ou refus de titularisation) au terme normal du stage ou au terme de la période de prorogation de stage</b></p>	Loi 84-53 art. 30 Décret 92-1194 art. 5		Avis		Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.2 Le travailleur handicapé

Objet	Réf.	Principes	Avis/information	Pièces à fournir	Modèle/Saisine AGIRHE
<p><b>2.2.1 Renouvellement du contrat dans un même cadre d'emplois et pour une durée équivalente public concerné :</b></p> <p>1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel</p> <p>2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p. 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;</p> <p>3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;</p> <p>4° Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;</p> <p>9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;</p> <p>10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;</p>	<p><i>Loi 84-53 art.38</i></p> <p><i>Décret 96-1087</i></p> <p><i>Art. 8</i></p>	<p>Ces personnes peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel elles ont vocation à être titularisées.</p> <p>Le contrat de l'agent peut être renouvelé <b>une seule fois</b>.</p> <p>Si l'agent n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, le renouvellement de son contrat est possible pour la même durée que le contrat initial.</p>	<b>Avis</b>	<p>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale</p> <p>- Rapport motivé de l'autorité territoriale</p> <p>- Fiche de poste</p> <p>- Rapports trimestriels d'évaluation</p> <p>- Attestation du CNFPT concernant l'accomplissement de la formation d'intégration</p> <p>Au cours du contrat, les agents bénéficient en effet de la formation prévue le cas échéant pour la titularisation, sous réserve des aménagements nécessaires fixés par le CNFPT.</p> <p>Attention : la date de communication à l'agent des motifs de renouvellement ou de non renouvellement doit impérativement être renseignée sur la fiche de saisine.</p> <p>Dès l'envoi des documents de saisine par la collectivité, le secrétariat de la CAP envoie un courrier à l'agent pour lui demander, s'il le souhaite, de fournir son CV et son appréciation sur la façon dont s'est déroulé le contrat, afin de permettre aux membres de la CAP de rendre un avis objectif.</p>	<p>Non</p> <p>Fiche de saisine site internet <a href="http://cdg74.fr">cdg74.fr</a></p>
<p><b>2.2.2 Renouvellement du contrat dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur</b></p>	<p><i>Loi 84-53 art.38</i></p> <p><i>Décret 96-1087 art. 8</i></p>	<p>Il est prévu la possibilité de renouveler le contrat dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes dans le cadre d'emplois dans lequel il a vocation à être titularisé, mais qu'il n'est pas pour autant inapte.</p>	<b>Avis</b>	<p>Dès l'envoi des documents de saisine par la collectivité, le secrétariat de la CAP envoie un courrier à l'agent pour lui demander, s'il le souhaite, de fournir son CV et son appréciation sur la façon dont s'est déroulé le contrat, afin de permettre aux membres de la CAP de rendre un avis objectif.</p>	<p>Non</p> <p>Fiche de saisine site internet <a href="http://cdg74.fr">cdg74.fr</a></p>
<p><b>2.2.3 Non renouvellement du contrat</b></p>	<p><i>Loi 84-53 art.38</i></p> <p><i>Décret 96-1087</i></p>	<p>Si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes, l'agent n'est pas titularisé.</p>	<b>Avis</b>	<p>Dès l'envoi des documents de saisine par la collectivité, le secrétariat de la CAP envoie un courrier à l'agent pour lui demander, s'il le souhaite, de fournir son CV et son appréciation sur la façon dont s'est déroulé le contrat, afin de permettre aux membres de la CAP de rendre un avis objectif.</p>	<p>Non : Fiche de saisine site internet <a href="http://cdg74.fr">cdg74.fr</a></p>

# 2– Les cas de saisine

## 2.3 Le recrutement : le détachement

Objet	Réf.	Principes	Avis/ informa- tion	Pièces à fournir	Mo- dèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.3.1 Détachement et renouvellement de détachement dans un emploi fonctionnel</b> <i>Nota : Certains emplois fonctionnels ne peuvent être occupés que par des fonctionnaires territoriaux remplissant des conditions particulières de grade, d'indice terminal et de strates démographiques précisées dans les dispositions statutaires</i>	Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989 Art. 53 de la loi 84-53	Les emplois fonctionnels sont des emplois administratifs ou techniques de direction distincts des grades habituellement occupés par les fonctionnaires territoriaux. Ces fonctionnaires sont accueillis dans ces emplois par voie de détachement, pour une durée déterminée (5 ans maximum, renouvelable). Ils restent toutefois titulaires de leur grade. La carrière d'origine continue de se dérouler parallèlement.  <i>Exemple : un Attaché hors classe ne pourra pas être nommé DGS dans une commune de 2000 habitants</i>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période (librement déterminée par l'autorité territoriale)</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement</li> <li>- Pour les syndicats intercommunaux, les syndicats mixtes et les C.C.A.S., lors du détachement ou du renouvellement de détachement, transmettre une délibération récente visée par la préfecture qui fixe la catégorie démographique d'assimilation de l'établissement public à une commune</li> </ul>	Oui
<b>2.3.2 Détachement et renouvellement de détachement dans la fonction publique territoriale</b> Agents venant d'une autre administration : Etat, fonction publique hospitalière, ... <i>Nota : Pour les fonctionnaires territoriaux recrutés par voie de détachement dans une autre fonction publique : le dossier ne sera pas présenté à la CAP du CDG. C'est la CAP de la FPE ou FPH qui sera saisie</i>		Le détachement est la position du fonctionnaire placé sur sa demande hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine. Il continue cependant à bénéficier dans ce cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.  C'est une forme de mobilité des fonctionnaires au sein de la fonction publique dont ils relèvent (y compris au sein de leur propre collectivité) ou entre les trois fonctions publiques (Etat, hospitalière ou territoriale) sur des emplois de fonctionnaires ou de contractuels. Il peut être de courte durée (inférieur ou égal à 6 mois) ou de longue durée (supérieur à 6 mois mais inférieur ou égal à 5 ans)	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement</li> <li>- Dernière situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine (dernier arrêté de nomination, avancement de grade, avancement d'échelon, reclassement indiciaire, ...)</li> <li>- Grille indiciaire du cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine du fonctionnaire</li> <li>- Accord de l'administration d'origine (elle peut exiger un préavis de 3 mois)</li> </ul>	Oui
<b>2.3.3 Détachement et renouvellement de détachement dans un emploi de collaborateur de cabinet</b> Seuil démographique pour la création d'un emploi de collaborateur de cabinet	Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989 Décret 87-1004 du 16/12/1987	<i>Nota : Pour les communes (article 10 du décret n°87-1004) une personne lorsque la population de la commune est inférieure à 20 000 habitants; deux personnes lorsque la population de la commune est comprise entre 20 000 et 40 000 habitants ;</i>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche saisine signée de l'autorité territoriale du grade d'origine (car détachement dans un emploi de contractuel de droit public) précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement</li> </ul>	Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.3 Le recrutement : le détachement

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.3.4 Détachement accordé auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général (article 2-5° du décret 86-68) ou détachement auprès d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique (article 2-6° du décret 86-68)</b>	Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989	<i>Nota : sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P.</i>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement</li> <li>- Approbation préalable de l'autorité territoriale</li> <li>- Projet de contrat</li> </ul>	Oui
<b>2.3.5 Détachement accordé auprès d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au parlement européen</b>	Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989 (article 2- 15° du décret 86-68)	<i>Nota : sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P.</i>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant le nom de la personne auprès de laquelle il souhaite être détaché, ainsi que la date de début et la durée du détachement</li> </ul>	Oui
<b>2.3.6 Autres détachements</b> <i>Exemple : reclassement pour inaptitude physique</i>	Art. 30 et 64 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986 et art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989	<i>Nota : sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P.</i>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement</li> <li>- Si reclassement pour inaptitude physique : avis du comité médical ou commission de réforme</li> </ul>	Oui

## 2– Les cas de saisine

### 2.3 Le recrutement : cas particuliers de détachement

#### 2.3.7 Cas particulier pour les militaires détachés au titre du dispositif dérogatoire de détachement

Objet	Réf.	Principes	Avis/ information	Pièces à fournir	Modèle/ Sai- sine AGIRHE
<b>2.3.7 Détachement sur un emploi public civil de la fonction publique territoriale sur demande agréée par le ministre de la défense</b>	<i>Art. L 4139-2 du Code de la défense</i>	C'est la commission nationale d'orientation et d'intégration qui statue sur le détachement des militaires <i>Exemples : militaires, gendarmes, sapeur-pompiers de Paris</i>	<b>PAS D'AVIS DE C.A.P.</b>		<b>Néant</b>
<b>2.3.7 Intégration dans un emploi public civil de la fonction publique territoriale sur demande agréée par le ministre de la défense</b>	<i>Art. L 4139-2 du Code de la défense</i>	C'est la commission nationale d'orientation et d'intégration qui statue sur le détachement des militaires <i>Exemples : militaires, gendarmes, sapeur-pompiers de Paris</i>	<b>PAS D'AVIS DE C.A.P.</b>		<b>Néant</b>

#### 2.3.8 Cas particulier : la Poste

<b>2.3.8 Nomination par la voie du détachement d'un fonctionnaire de La Poste</b>	<i>Art. 3 du décret 2008-59 du 17/01/2008 (dispositif reconduit jusqu'au 31/12/2020 – art. 34 de la loi 2016-483</i>		<b>Information</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale  - Courrier du fonctionnaire de La Poste demandant son détachement	<b>Néant</b>
<b>2.3.8 Intégration d'un fonctionnaire de La Poste</b>	<i>Art. 4 du décret 2008-59 du 17/01/2008</i>		<b>Avis</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale  - Courrier du fonctionnaire de La Poste demandant son intégration	<b>Néant</b>

# 2– Les cas de saisine

## 2.4 Le recrutement : autres cas : intégration, mutation interne, reclassement, transfert

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<p><b>2.4.1 Intégration dans le cadre d'emplois de détachement</b></p> <p><i>Nota : Après un détachement d'1 an ou 2 ans (le statut particulier le précise), l'agent peut demander son intégration dans son cadre d'emplois d'accueil</i></p>	<p>Décret 85-1054 art. 4</p> <p>Art. 38 du décret 89-229 du 17/04/1989</p>	<p>A l'issue du détachement, les fonctionnaires détachés peuvent demander leur intégration dans le cadre d'emplois ou emploi de détachement.</p> <p><b>Exemple :</b> Intégration dans le cadre d'emplois des Adjointes Administratives au grade d'Adjoint Administratif</p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale précisant la date et le grade d'intégration</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration. Cette demande précisera la date de l'intégration</li> <li>- En cas de détachement suite à une inaptitude physique dans le cadre d'un reclassement professionnel (réf 2.4.5) Procès-verbal du Comité Médical ou Commission de réforme précisant que l'agent est inapte <u>définitivement</u> à l'exercice de ses anciennes fonctions.</li> </ul>	Oui
<p><b>2.4.2 Intégration directe</b></p> <p>Il convient de s'assurer que l'emploi vers lequel l'agent va être intégré, existe au tableau des effectifs.</p> <p>Il convient donc que l'assemblée délibérante crée l'emploi par délibération le cas échéant. Une vacance de poste doit alors être faite auprès du Centre de Gestion de façon préalable à la nomination.</p> <p><i>Nota :</i> - Un rédacteur ne peut être intégré directement dans le cadre d'emplois des attachés (catégories hiérarchiques différentes) - Un rédacteur ne peut être intégré directement dans le cadre d'emplois des infirmiers (profession réglementée), à moins de détenir le diplôme d'Etat correspondant</p>	<p>Art. 68-1 de la loi 84-53, décret 86-68 du 13/01/1986</p>	<p>L'intégration directe est envisageable dans un autre cadre d'emplois, mais dans la même catégorie ou dans une autre fonction publique ; elle peut également être prononcée <u>au sein de la même collectivité</u>.</p> <p>L'intégration directe s'effectue entre corps et cadres d'emplois appartenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la même catégorie hiérarchique (A, B ou C)</li> <li>- ET de niveau comparable.</li> </ul> <p>Le niveau comparable est apprécié au regard :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des conditions de recrutement</li> <li>- Ou du niveau des missions</li> </ul> <p><b>Exemple :</b> Un agent social principal de 1ère classe peut être intégré directement dans le cadre d'emplois des adjoint administratifs, au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe (conditions de recrutement similaires, concours de catégorie C)</p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale d'accueil précisant la date d'effet de l'intégration directe</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 (dernier arrêté de nomination, avancement de grade, avancement d'échelon, reclassement indiciaire, ...)</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> <p><i>Nota : l'administration d'origine peut exiger un préavis de 3 mois</i></p>	Oui
<p><b>2.4.3 Mutation interne avec changement de résidence ou entraînant une modification de la situation administrative de l'agent</b></p>	<p>Art. 52 de la loi 84-53</p>	<p><b>Exemples :</b> - baisse de rémunération (régime indemnitaire) - perte d'indemnité d'astreinte - retrait de la NBI - retrait des fonctions d'encadrement dans le nouveau poste....</p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée 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 (les membres demandent si le fonctionnaire est favorable à ce changement)</li> <li>- Ancienne et nouvelle fiche de poste</li> </ul>	Oui

# 2– Les cas de saisine

Coordonnatrice handicap et contact  
privilegié cellule de maintien dans  
l'emploi : Anne FAUCONNET  
anne.fauconnet@cdg74.fr

04 50 09 53 70

## 2.4 Le recrutement : autres cas : intégration, mutation interne, reclassement, transfert

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.4.4 Changement d'affectation suite à reclassement pour inaptitude physique</b>  <i>( = Affectation sur un autre emploi correspondant au même grade)</i>	<i>Loi 84-53 art. 81 à 86</i> <i>Décret 85-1054 art. 1</i>	<p>Concerne les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps partiel, temps non complet.</p> <p>Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail, il peut être affecté dans un autre emploi de son grade.</p> <p><i>Exemple : un Adjoint Technique ayant les fonctions de jardinier devenant Adjoint Technique magasinier.</i></p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale</li> <li>- Courrier de l'autorité territoriale précisant la date de début du changement d'affectation</li> <li>- Demande du fonctionnaire</li> <li>- Avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme (le cas échéant)</li> <li>- Avis d'aptitude aux nouvelles fonctions de la médecine préventive</li> <li>- Les deux profils de poste (ancien et nouveau)</li> </ul>	Non Fiche de saisine site internet cdg74.fr
<b>2.4.5 Reclassement par détachement dans un emploi, ou cadre d'emplois</b>  <i>Nota : à la fin du détachement, l'intégration devra être également soumise à la CAP (voir : 2.4.1)</i>	<i>Décret 85-1054 art. 3</i>	<p>Il peut arriver qu'un fonctionnaire titulaire ne soit plus apte physiquement à exercer ses fonctions. Il est alors reclassé à sa demande, après avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme et du service Médecine Préventive, dans un autre emploi, ou cadre d'emplois.</p> <p><i>Exemple : détachement du grade d'Adjoint Technique à Adjoint Administratif.</i></p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale</li> <li>- Courrier de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement et le grade de détachement</li> <li>- Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant le grade de détachement et la date de début</li> <li>- Avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme</li> <li>- Avis d'aptitude aux nouvelles fonctions de la médecine préventive</li> <li>- Les deux profils de poste (ancien et nouveau)</li> </ul>	Oui
<b>2.4.6 Reclassement des agents de la filière police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de leur agrément par :</b> <i>Détachement dans un autre cadre d'emplois (si retrait ou suspension de l'agrément)</i>	<i>Art. L. 412-49 du Code des communes</i>	<p><i>Nota : L'agrément peut être retiré ou suspendu par le représentant de l'Etat ou le procureur de la République après consultation du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale.</i></p> <p><i>Le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut alors proposer un reclassement dans un autre cadre d'emplois</i></p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale</li> <li>- Courrier 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>	Oui Arrêté site internet cdg74.fr
<b>2.4.7 Reclassement des agents de la filière police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de leur agrément par :</b> <i>Intégration dans un cadre d'emplois</i>		<p><i>Nota : si le retrait est définitif et après un an de détachement</i></p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale</li> <li>- Courrier de l'autorité territoriale précisant la date de l'intégration ainsi que le grade d'intégration</li> <li>- Décision de retrait de l'agrément</li> </ul>	Oui Arrêté site internet cdg74.fr

# 2– Les cas de saisine

## 2.4 Le recrutement : autres cas : intégration, mutation interne, reclassement, transfert

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.4.8 Réintégration au terme d'une période de disponibilité</b>	Article 67, 72 de la loi 84-53	<b>Nota</b> : En cas de mutation, c'est le nouvel employeur qui procède à la réintégration de l'agent. (la collectivité d'origine procèdera à la radiation de l'agent de ses effectifs après réception de l'arrêté de mutation) C'est au nouvel employeur de saisir la CAP  <i>Arrêté de réintégration auprès d'un nouvel employeur</i>	<b>Avis</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale  - Demande de l'agent sollicitant sa réintégration à l'issue de la période de disponibilité	Oui Arrêté site internet cdg74.fr
<b>2.4.9 Réintégration au terme d'un détachement</b>			<b>Avis</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale  - Demande de l'agent sollicitant sa réintégration à l'issue de la période de détachement	Oui
<b>2.4.10 Transfert de personnel</b> Fusion Création de commune nouvelle ou EPCI Création de service commun  <i>Nota</i> : Le CT (comité technique) doit être saisi au préalable	Art. 52 de la loi 84-53	<b>Nota</b> : La C.A.P. doit être avisée des changements de résidence ou des modifications de situation individuelle des agents dans l'hypothèse où la fusion ou la création de la commune nouvelle ou de l'E.P.C.I. ou la création de services communs entraîne une nouvelle organisation des emplois	<b>Avis</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale  - Rapport de l'autorité territoriale indiquant la nature des changements pour l'agent. (réf : paragraphe 2.4.3)	Non Fiche de saisine site internet cdg74

# 2– Les cas de saisine

## 2.5 Déroulement de carrière

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.5.1 Avancement de grade</b> <i>Nota : Il n'est établi qu'un seul tableau par an et par grade sur lequel vous inscrivez les agents que vous souhaitez promouvoir au titre de l'année N.</i>	Loi 84-53 art. 30, 79 et 80	<p>L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois. Il permet d'accéder à un niveau de fonctions et d'emploi supérieur. <b>Il ne constitue pas un droit.</b></p> <p>L'assemblée délibérante fixe des ratios promus/promouvables. En matière d'avancement de grade, le choix de l'autorité territoriale reposera non seulement sur <b>la valeur professionnelle d'un agent</b> mais également sur <b>les acquis de l'expérience professionnelle.</b></p> <p><i>Exemple : Adjoint Technique à Adjoint Technique Principal 2ème classe</i>  <a href="http://www.cdg74.fr">Procédure d'avancement de grade disponible sur : www.cdg74.fr</a></p>	<b>Avis</b>	<p>- Tableau d'avancement de grade signé par l'autorité territoriale</p> <p>- Attestation de réussite à l'examen professionnel</p> <p><i>Nota : tout dossier incomplet ne sera pas instruit par les membres de la CAP.</i></p> <p><i>Nota : une délibération sur les ratios doit être prise pour l'avancement d'échelon spécial</i></p>	Oui
<b>2.5.2 Avancement de grade et entretien professionnel :</b> <b>Concerne le fonctionnaire titulaire du 1er grade de la FPT (C1) :</b> - a atteint, depuis au moins trois ans le dernier échelon de son grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation,	Décret 2017 -722 du 02/05/2017	<p>Les perspectives d'avancement au grade supérieur du fonctionnaire sont abordées au cours de l'entretien professionnel et font <b>ainsi l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique direct dans le compte rendu d'entretien</b></p> <p>Cette appréciation est portée à la connaissance de la CAP.</p> <p><i>Exemple : Adjoint Technique à Adjoint Technique Principal de 2ème classe</i></p> <p><i>Nota : si l'agent bénéficie d'un avancement de grade, il conviendra de la saisir dans le tableau d'avancement de grade (référence 2.5.1)</i></p>	<b>Information</b>	- Copie de l'entretien professionnel	Non
<b>2.5.3 Avancement à l'échelon spécial</b> <i>Nota : Il n'est établi qu'un seul tableau par an et par grade sur lequel vous inscrivez les agents que vous souhaitez promouvoir au titre de l'année N.</i>	Loi 84-53 art. 78-1 et 49	<p>L'article 78-1 de la loi 84.53 du 26 janvier 1984 dispose que l'échelon sommital d'un ou de plusieurs grades d'un cadre d'emplois peut être un échelon spécial lorsque le statut particulier le prévoit.</p> <p><i>Exemples de grades concernés : Attaché Hors Classe, Ingénieur Hors Classe, Brigadier-Chef Principal, Chef de police.</i></p>	<b>Avis</b>	<p>- Tableau d'avancement d'échelon spécial signé par l'autorité territoriale</p> <p><i>Nota : une délibération sur les ratios doit être prise pour l'avancement d'échelon spécial</i></p>	Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.5 Déroulement de carrière

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.5.4 Promotion interne</b>  <i>Nota : la liste d'aptitude est valable sur tout le territoire, pendant 2 ans ; renouvelable pour une 3<sup>ème</sup> année sur demande de l'agent voir une 4<sup>ème</sup> année s'il n'est pas nommé. Le fonctionnaire doit néanmoins faire la demande de réinscription par courrier chaque année.</i>	Loi 84-53 art. 39	<p>La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire qui permet aux fonctionnaires de changer de cadre d'emplois pour accéder au cadre d'emplois supérieur. La promotion interne a lieu au choix, ou après examen professionnel et donne lieu à inscription sur liste d'aptitude.</p> <p>En général, la promotion interne permet un changement de catégorie à l'exception de la promotion interne des agents de maîtrise. <i>Exemple : Un Rédacteur Principal de 1<sup>ère</sup> classe à Attaché Territorial.</i> <i>De la catégorie B à la catégorie A.</i></p> <p>Le Centre de Gestion calcule, chaque année, le nombre de possibilités ouvertes par grade pour les collectivités affiliées en fonction du nombre de recrutements de l'année N-1 <u>selon les règles fixées par chaque statut particulier des cadres d'emplois.</u></p>	<b>Avis</b>	<p>Dossier d'inscription à télécharger sur AGHIRE et à retourner au pôle Carrières et expertise juridique du CDG par courrier.</p> <p><i>☞ Procédure de promotion interne disponible sur le site : <a href="http://www.cdg74.fr">www.cdg74.fr</a></i></p> <p><i>Nota : tout dossier incomplet ne sera pas instruit par les membres de la CAP. ⚠</i> <i>Joindre impérativement :</i> <i>- les attestations de formation de professionnalisation du CNFPT (ou la dispense du CNFPT)</i> <i>- les attestations de réussite à l'examen professionnel</i></p>	Oui
<b>2.5.5 Révision du compte-rendu d'entretien professionnel demandée par l'agent</b>	Loi 84-53 art. 76 décret n° 2014- 1526 art. 7	<p>Le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation de son évaluation annuelle.</p> <p>Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'intéressé peut saisir la CAP compétente <b>dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite</b> (deux mois suivant le recours de l'agent) de l'autorité territoriale à sa demande de révision.</p> <p><i>☞ Note sur l'entretien professionnel disponible sur le site : <a href="#">NI 2015-06 – Entretien professionnel</a></i></p>	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande de l'agent portant sur la révision du compte-rendu d'entretien professionnel (l'agent doit solliciter explicitement la saisine de la CAP par courrier)</li> <li>– Transmettre le compte-rendu de l'entretien professionnel</li> <li>– Transmettre la demande de révision faite auprès de l'autorité territoriale ainsi que la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision de l'agent</li> </ul> <p><i><u>A noter</u> : Dès l'envoi des documents de saisine par l'agent, le secrétariat de la CAP envoie un courrier à l'autorité territoriale pour lui demander :</i></p> <p><i>- Son rapport sur la cohérence entre la valeur professionnelle de l'agent et les appréciations.</i></p>	Non
<b>2.5.6 Reconstitution de carrière</b>  <i>Exemple : erreur administrative préjudiciable (omission de la prise en compte de certains services...)</i>	Circulaire n°1471 DGAFP du 24 juin 1982	<p>Ensemble des actes qui doivent être pris en vue de rétablir la situation d'un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une mesure irrégulière ayant pour effet de lui causer un préjudice de carrière</p> <p><i>Exemple : suite à une décision de justice (annulation d'un licenciement)</i></p>		<p>- Tableau reprenant l'ancienne et la nouvelle situation administrative (date de situation, grade, échelon, indice brut, indice majoré)</p>	Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.6 Exercice des fonctions

Objet	Réf.	Principes	Avis/ information	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.6.1 Compte épargne-temps</b> <i>Refus d'accorder une demande de congé au titre d'un CET</i>	<i>Art. 10 du décret 2004-878</i>	Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps <b>doit être motivé.</b>  <b>L'agent peut former un recours auprès de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la CAP.</b>	<b>Avis</b>	– Recours de l'agent auprès de l'autorité territoriale – Rapport signé de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'accorder le congé au titre du CET  <b>Nota : La collectivité devra statuer après avis de la C.A.P.</b>	Non Fiche de saisine site internet cdg74
<b>2.6.2 Congé pour formation syndicale</b> <i>Refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale</i>	<i>Art. 2 du décret 85-552 du 22/05/1985</i>	<b>Nota : Les décisions de rejet sont communiquées à la C.A.P.</b>	<b>Information</b>	– Courrier de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'accorder un congé de formation syndicale	Oui
<b>2.6.3 Cumul d'emplois et d'activités</b> <i>Refus d'exercice d'une activité accessoire</i>	<i>Art. 25 septies. – IV. loi 83-634 Art. 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984</i>		<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'exercice d'une activité accessoire	Oui
<b>2.6.3 Cumul d'emplois et d'activités</b> <i>Refus d'exercice du temps partiel sur autorisation pour création ou reprise d'entreprise malgré un avis favorable de la commission de déontologie</i>	<i>Art. 25 septies. – III. loi 83-634  Art. 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984</i>		<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'exercice du temps partiel sur autorisation pour création ou reprise d'entreprise – Avis de la commission de déontologie	Oui
<b>2.6.3 Cumul d'emplois et d'activités</b> <i>Refus d'exercice d'une activité privée</i>	<i>Art. 25 septies. - II. - 2° de la loi 83-634</i>		<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles elle s'oppose au cumul d'une activité privée avec un emploi public ne dépassant pas 70% d'un temps complet – Avis de la commission de déontologie	Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.6 Exercice des fonctions

Objet	Réf.	Principes	Avis/ informa- tion	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.6.4 Décharges syndicales de service</b> <i>Désignation d'un agent incompatible avec la bonne marche du service</i>	Art. 20 du décret n°85-387 du 03/04/1985		<b>Information</b>	– Courrier de l'autorité territoriale précisant les motifs de l'incompatibilité de la désignation d'un agent avec la bonne marche du service.	Oui
<b>2.6.5 Formation</b> <i>Mobilisation du compte personnel de formation (C.P.F.)</i>	Art. 22 quater. – II. de la loi 83-634 du 13/07/1983 et Art. 2-1 de la loi 84-594	<i>Nota : L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP.</i>  <i>L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.</i>  <i>Si une demande de mobilisation du C.P.F. présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la C.A.P.</i>	<b>Avis</b>	– Rapport signé de l'autorité territoriale précisant les motifs du refus de l'action de formation.  <i>Nota : La mobilisation du C.P.F. fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.</i> <i>Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du C.P.F. doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la C.A.P.</i>	Non Fiche de saisine site internet cdg74
<b>2.6.6 Formation</b> <i>Avant d'opposer un 2ème refus successif à une action de formation</i>	Art. 2 de la loi 84-594	<i>Nota : L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP.</i>	<b>Avis</b>	– Objet de la formation et identité de l'agent bénéficiaire de la formation Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite opposer un 2ème refus successif au fonctionnaire demandant à bénéficier des actions de formation	Oui
<b>2.6.7 Refus de titularisation</b> <i>concerne les agents titulaires d'un grade et détachés pour stage dans un autre grade (voir paragraphe 2.1.3)</i>	Art. 30 de la loi 84-53 et statuts particuliers	<i>Nota : concerne les agents titulaires d'un grade et détachés pour stage dans un autre grade. L'agent sera réintégré dans son grade d'origine.</i>	<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale – Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou des chefs de service justifiant l'insuffisance professionnelle de l'agent (qualités d'exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles, ...) - Profil de poste, missions exercées par l'agent	Oui (voir 2.1.3)

# 2– Les cas de saisine

## 2.6 Exercice des fonctions

Objet	Réf.	Principes	Avis/ in- form ation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.6.8 Mise à disposition</b> <i>(octroi et renouvellement)</i>	Art. 61 et 61-1 de la loi 84-53	La mise à disposition permet au fonctionnaire de travailler hors de son administration d'origine sans rompre tout lien avec elle. Il reste dans son cadre d'emplois d'origine, s'il est fonctionnaire et continue à percevoir la rémunération correspondant à son emploi dans son administration d'origine.  Sa collectivité d'origine sera indemnisée de la rémunération brut de l'agent par la collectivité d'accueil (terme défini dans la convention de mise à disposition)	<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale qui emploie le fonctionnaire (collectivité d'origine). Cette lettre précisera l'organisme d'accueil, la date d'effet de la mise à disposition, sa durée (3 ans maxi) ainsi que la quotité de mise à disposition si l'agent est mis à disposition sur une partie de son temps de travail</li> <li>– Demande ou accord du fonctionnaire précisant l'organisme d'accueil, la date d'effet de la mise à disposition, sa durée (3 ans maxi) ainsi que la quotité de mise à disposition s'il est mis à disposition sur une partie de son temps de travail</li> <li>– Projet de convention de mise à disposition (le nom de l'agent doit être précisé)</li> <li>– Avis de la commission de déontologie si mise à disposition auprès d'un organisme privé</li> <li>– <u>+ Formalités particulières s'agissant d'une mise à disposition auprès d'une association :</u></li> <li>– <i>Joindre les statuts de l'association</i></li> <li>– <i>Avis de la commission de déontologie</i></li> </ul>	Oui
<b>2.6.9 Télétravail</b> <i>Refus opposé à une demande de télétravail</i>  <i>Nota : Si une délibération instaurant le télétravail existe au sein de la collectivité</i>  <i>(A ce jour, le décret prévoit la saisine de la CAP uniquement pour les fonctionnaires d'Etat – art. 10)</i>	Art. 133 de la loi 2012-347 du 12/03/2012 et décret 2016-151 du 11/02/2016		<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettre de saisine de l'agent</li> <li>– Courrier de l'autorité territoriale refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent</li> <li>– Copie de la délibération de la collectivité précisant les modalités d'application du télétravail</li> </ul>	Non Fiche de saisine site internet cdg74.fr
<b>2.6.10 Temps partiel</b> <i>Refus d'autorisation (1<sup>ère</sup> demande ou renouvellement) ou litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel sur autorisation</i>	Art. 60 de la loi 84-53		<b>Avis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettre de saisine de l'agent</li> <li>– Courrier de l'autorité territoriale motivant son refus ou exposant les raisons du litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel</li> </ul>	Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.7 Fin temporaire ou définitive des fonctions

Objet	Réf.	Principes	Avis/ informa- tion	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.7.1</b> <b>Décharge de fonction</b> ( <i>fin de détachement sur un emploi fonctionnel</i> )	<i>Art. 53 de la loi 84-53 du 26/01/1984</i>	Nota : la fin d'un détachement sur un emploi fonctionnel à la demande de l'autorité territoriale, ne peut avoir lieu qu'après un délai de 6 mois suivant la nomination dans l'emploi.  <i>Procédure :</i> 1/ <i>entretien préalable mené par l'autorité territoriale (et non par un agent de service)</i> 2/ <i>obligation d'information : de l'assemblée délibérante (pas besoin de délibérer) et du CDG</i> 3/ <i>décision de fin de détachement</i>  <i>Le 1<sup>er</sup> jour du 3<sup>ème</sup> mois suivant l'information de l'assemblée délibérante. Cette décision doit être motivée et suffisamment précise</i>	Information	- Courrier signé de l'autorité territoriale précisant la fin de détachement sur un emploi fonctionnel de l'agent et la situation de cet agent à l'issue de la décharge de fonction : réintégration sur son grade d'origine, mise en surnombre avant la prise en charge, congé spécial ou indemnité de licenciement	Non
<b>2.7.2</b> <b>Démission</b> <i>Refus d'accepter une démission</i>	<i>Art. 30 et 96 de la loi 84-53</i>		Avis	- Lettre de saisine de l'agent  - Courrier de refus de l'autorité territoriale	Non Fiche de saisine site internet <a href="http://cdg74.fr">cdg74.fr</a>
<b>2.7.3 Disponibilité sur demande</b> <i>renouvellement de disponibilité sur demande</i>  <i>Pas de durée minimum</i>  <i>Pour études ou recherches présentant un intérêt général</i>	<i>Art. 30 et 72 de la loi 84-53 et décret 86-68 du 13/01/1986</i>	<i>Nota : d'une durée de 3 ans maximum</i> <i>Renouvellement possible dans la limite de 6 ans</i>	Avis	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité  - Demande du fonctionnaire qui précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité	Oui

# 2– Les cas de saisine

## 2.7 Fin temporaire ou définitive des fonctions

Objet	Réf.	Principes	Avis/ informa- tion	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.7.4 Disponibilité sur demande</b> <i>renouvellement de disponibilité sur demande</i> <i>Pas de durée minimum</i> <i>Durée maximum de chaque période : 3 ans</i> <i>Pour convenances personnelles</i>	Art. 30 et 72 de la loi 84-53 et décret 86-68 du 13/01/1986	<p><i>Nota : d'une durée de 10 ans maximum dans la carrière du fonctionnaire. A l'issue, le fonctionnaire sera radié de la fonction publique après avoir été préalablement informé du risque qu'il encourt</i></p> <p><i>Un fonctionnaire doit toujours se trouver dans une position administrative. Ainsi à défaut de mise en demeure, l'agent qui ne s'est pas manifesté reste en disponibilité.</i></p> <p>CAA Douai 96DA03048 du 22.06.2000 / Mlle G.</p>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité</li> <li>– Demande du fonctionnaire qui précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité</li> </ul>	Oui
<b>2.7.5 Disponibilité sur demande</b> <i>renouvellement de disponibilité sur demande</i> <i>Pas de durée minimum</i> <i>Pour créer ou reprendre une entreprise</i>	Art. 30 et 72 de la loi 84-53 et décret 86-68 du 13/01/1986	<p><i>Nota : d'une durée de 2 ans maximum</i></p> <p><i>Nota : Les autres cas de disponibilités sont de droit et ne nécessitent pas l'avis de la C.A.P, notamment : disponibilité pour suivre son conjoint, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, disponibilité pour donner des soins à une personne à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, disponibilité pour effectuer une adoption, disponibilité pour exercer un mandat local</i></p>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité</li> <li>– Demande du fonctionnaire qui précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée de la disponibilité</li> <li>- Statuts de l'entreprise</li> <li>- Avis de la commission de déontologie</li> </ul>	Oui
<b>2.7.6</b> <b>Maintien en disponibilité faute d'emploi vacant (voir 2.4.8)</b> <i>après une disponibilité sur demande ou après une disponibilité de droit pour l'exercice d'un</i>	Loi 84-53 Décret 86-68 du 13/01/1986		Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale qui précise que l'agent ne peut réintégrer son poste au sein de la collectivité faute d'emploi vacant</li> </ul>	Oui (voir 2.4.8)

# 2– Les cas de saisine

## 2.7 Fin temporaire ou définitive des fonctions

Objet	Réf.	Principes	Avis/ infor- mation	Pièces à fournir	Modèle/ Saisine AGIRHE
<b>2.7.7</b> <b>Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie</b> <i>Si l'agent refuse le poste assigné sans motif valable lié à l'état de santé</i>	Art. 17 et 35 du décret 87- 602 du 30/07/1987		<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale expliquant les raisons du licenciement - Fiche de poste - Courrier de refus de l'agent	Oui
<b>2.7.8</b> <b>Licenciement après mise en disponibilité d'office :</b> <i>- après l'expiration des congés de maladie</i> <i>- d'un fonctionnaire ayant refusé trois propositions d'affectation en vue de sa réintégration après détachement, congé parental, disponibilité sur demande</i>	Article 72 de la loi 84-53 et art. 20 et 27 du décret 86-68 du 13/01/1986		<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale – Les trois propositions d'affectation de la collectivité - La copie du courrier des trois refus de l'agent	Oui
<b>2.7.9</b> <b>Licenciement pour inaptitude physique</b>	Article 41 du décret 91- 298 du 20/03/1991	<i><b>Nota :</b> l'autorité doit avoir étudié la possibilité de reclassement</i> <i><b>Arrêt CAA de Nantes 95NT00500 du 27/03/1997</b></i>	<b>Avis</b>	– Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale qui précise que l'agent ne peut être reclassé. – Avis du comité médical départemental - Courrier de l'agent renonçant à son reclassement (éventuellement)	Oui
<b>2.7.10</b> <b>Suppression d'emploi</b> <i>- Licenciement (fonctionnaire stagiaire)</i> <i>- Choix entre 2 ou plusieurs agents</i>	Art. 30 et 97 de la loi 84- 53	<i><b>Nota :</b> La suppression de l'emploi peut avoir lieu lorsque :</i> <i>- le Comité Technique a émis un avis préalable</i> <i>- la délibération du Conseil Municipal a été prise</i> <i>- la CAP a émis un avis</i>	<b>Avis</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale qui précise le contexte, les motifs de suppression d'emploi, les critères retenus pour départager les agents (le cas échéant)	Non Fiche de saisine site internet cdg74.fr
<b>2.7.11</b> <b>Maintien en surnombre (après disponibilité de droit ou suppression d'emploi)</b> <i>- Maintien en surnombre lorsqu' aucun emploi n'est vacant (fonctionnaire titulaire)</i>		Pendant une durée d'un an, l'agent est maintenu en surnombre (l'agent continu à percevoir sa rémunération), puis à l'issue il sera pris en charge par le CDG.	<b>Avis</b>	- Fiche de saisine signée de l'autorité territoriale qui précise le contexte	Oui