



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

GUIDE DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (C.A.P.)

CAS DE SAISINE

SOMMAIRE

A		<i>Intercommunalité</i>	<i>Page 9</i>
<i>Activités privées</i>	<i>Page 3</i>	L	
<i>Avancement d'échelon</i>	<i>Page 3</i>	<i>Licenciement</i>	<i>Pages 9 et 10</i>
<i>Avancement de grade</i>	<i>Page 3</i>	M	
C		<i>Mise à disposition</i>	<i>Page 10</i>
<i>Congé de formation</i>	<i>Page 3</i>	<i>Mutation interne</i>	<i>Page 10</i>
<i>Congé de maladie</i>	<i>Page 3</i>	N	
<i>Congé Epargne Temps</i>	<i>Page 3</i>	<i>Notation</i>	<i>Pages 10 et 11</i>
D		P	
<i>Démission</i>	<i>Page 4</i>	<i>Promotion interne</i>	<i>Page 11</i>
<i>Détachement</i>	<i>Page 4 à 6</i>	<i>Prorogation de stage</i>	<i>Page 11</i>
<i>Disponibilité</i>	<i>Page 7</i>	R	
<i>Droit syndical</i>	<i>Page 8</i>	<i>Reclassement des agents de police municipale</i>	<i>Page 11</i>
F		<i>Réintégration</i>	<i>Page 12</i>
<i>France Télécom</i>	<i>Page 8</i>	<i>Refus de titularisation</i>	<i>Page 12</i>
H		S	
<i>Hors cadres</i>	<i>Page 8</i>	<i>Suppression d'emploi</i>	<i>Page 12</i>
I		T	
<i>Inaptitude physique</i>	<i>Pages 8 et 9</i>	<i>Temps partiel</i>	<i>Page 12</i>
<i>Intégration</i>	<i>Page 9</i>	<i>Travailleurs handicapés</i>	<i>Page 13</i>
<i>Intégration directe</i>	<i>Page 9</i>		



GUIDE DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

CAS DE SAISINE

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Activités privées			
<ul style="list-style-type: none"> Refus d'accorder une autorisation d'exercice d'une activité privée malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie. 	Art. 30 loi 84-53 Art. 87 loi 93-122	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'accorder une autorisation d'exercice d'une activité privée malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie. Avis de la commission de déontologie.
Avancement d'échelon			
	Art. 30 et 78 loi 84-53	Avis	Fiches de notation.
Avancement de grade			
	Art. 30, 79 et 80 loi 84-53	Avis	+ Voir exemple de tableau d'avancement Projet de tableau. Délibération sur les ratios
Congé de formation			
Au 2 ^{ème} refus successif du bénéficiaire d'actions de formation.	Art. 2 loi 84-594 L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Objet de la formation et identité de l'agent bénéficiaire de la formation. Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite opposer deux refus successifs au fonctionnaire demandant à bénéficier des actions de formation.
Congé de maladie			
<ul style="list-style-type: none"> Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie (si l'agent refuse le poste assigné sans motif valable lié à l'état de santé). 	Art. 17 et 35 décret 87-602	Avis	Lettre de saisine de l'autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles l'autorité territoriale souhaite licencier l'agent.
Congé Epargne Temps			
<ul style="list-style-type: none"> Refus motivé de l'autorité territoriale 	Art. 10 Décret 2004-878	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Courrier de l'agent sollicitant un recours auprès de l'autorité territoriale. Courrier de l'autorité territoriale justifiant du refus

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Démission⁽¹⁾			
<ul style="list-style-type: none"> Saisie de la CAP par l'agent (refus d'accepter une démission) 	Art. 30 et 96 loi 84-53	Avis	Lettre de saisine de l'agent accompagnée du courrier de refus de l'autorité territoriale.
Détachement⁽²⁾			
<p>Détachement et renouvellement de détachement dans un emploi fonctionnel.</p> <p>CAP de la collectivité d'accueil.</p>	Art. 30, 53 et 64 loi 84-53, Décret 86-68 Art. 38 du décret 89-229	Avis	<p> Voir imprimé type à compléter et à joindre</p> <ul style="list-style-type: none"> Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la strate démographique, la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période. Dernière situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine (dernier grade d'avancement d'échelon). Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement avec le dernier arrêté précisant sa situation et son grade d'origine. Pour les <u>syndicats intercommunaux</u>, les <u>syndicats mixtes</u> et les <u>C.C.A.S.</u>, lors d'un premier détachement, transmettre la délibération visée par la préfecture qui fixe la catégorie démographique d'assimilation de l'établissement public à une commune.
<p>Détachement et renouvellement détachement dans la fonction publique territoriale (agents venant d'autre administration : Etat, fonction publique hospitalière,...).</p> <p>CAP de la collectivité d'accueil.</p>	Art. 30 et 64 loi 84-53, Décret 86-68 Art. 38 du décret 89-229	Avis	<p> Voir imprimé type à compléter et à joindre</p> <ul style="list-style-type: none"> Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la strate démographique, la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période. Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement. Dernière situation administrative de l'agent dans sa collectivité d'origine (dernier arrêté de nomination, avancement de grade, avancement d'échelon, reclassement indiciaire,...). Grille indiciaire du cadre d'emplois, corps ou emplois d'origine du fonctionnaire. Accord de l'administration d'origine.
<p>Détachement et renouvellement de détachement dans un emploi de collaborateur de Cabinet.</p> <p>CAP du la collectivité d'accueil.</p>	Art. 30 et 64 loi 84-53 Décret 86-68 Art.38 du décret 89-229 Décret 87-1004	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la strate démographique, la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période. Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement.

⁽¹⁾ Saisine de la CAP

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Détachement accordé sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P. auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général (art. 2-5 du décret 86-68) ou détachement auprès d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique (article 2-6 du décret 86-68).	Art. 30 et 64 loi 84-53 Décret 86-68 Art. 38 du décret 89-229	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la strate démographique, la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période. • Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement. • Approbation préalable de l'autorité territoriale. • Projet de contrat.
Détachement accordé sous réserve des nécessités de service après avis de la C.A.P. auprès d'un député à l'Assemblée Nationale, d'un Sénateur ou d'un Représentant de la France au parlement européen (article 2-15 du décret 86-68).	Art. 30 et 64 loi 84-53 Décret 86-68 Art. 38 du décret 89-229	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la strate démographique, la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période. • Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant le nom de la personne auprès de laquelle il souhaite détacher, ainsi que la date de début et la durée du détachement.
Autres détachements accordés sous réserve des nécessités de service.	Art. 30 et 64 loi 84-53 Décret 86-68 Art. 38 du décret 89-229	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'accueil précisant la strate démographique, la date de début du détachement (ou du renouvellement) et la durée du détachement qui ne peut excéder 5 ans par période. • Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant la date de début et la durée du détachement.
Fin de détachement au terme de la période :			
– Réintégration sur le grade d'origine après la fin de détachement de longue durée CAP de la collectivité d'origine.	Loi 84-53 – Art. 67	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'origine. • Demande du fonctionnaire sollicitant la réintégration.
– Maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant CAP de la collectivité d'origine.	Loi 84-53 Art. 67 et 97		Lettre de saisine de l'autorité territoriale.
Fin de détachement anticipé :			
– A l'initiative de la collectivité d'accueil qui en informe la collectivité d'origine C.A.P de la collectivité d'origine sur la décision réglant la situation administrative de l'agent.	Loi 84-53 Art. 67	Avis	Lettre de saisine de l'autorité territoriale.
– A l'initiative de la collectivité d'origine C.A.P de la collectivité d'origine.	Loi 84-53 Art. 64		Lettre de saisine de l'autorité territoriale d'origine.

Cas particulier pour les militaires détachés au titre de l'article 62 de la loi 2005-270 du 24/03/2005 : Les détachements et les intégrations ne nécessitent pas l'avis de la C.A.P.

• Détachement sur un emploi public civil de la fonction territoriale sur demande agréée par le Ministre de la défense.	Art. L 4139-2 du Code de la Défense Décret 2006-1487 du 30/11/2006	Pas d'avis de CAP	
• Intégration dans un emploi public civil de la fonction territoriale sur demande agréée par le Ministre de la défense.			

NB : Par contre, s'il s'agit d'un détachement de droit commun, il vous appartient de vous reporter au cas « Détachement et renouvellement de détachement dans la Fonction Publique Territoriale » (agents venant d'une autre administration : fonction publique d'Etat, fonction publique hospitalière...) Ce type de détachement nécessite l'avis de la C.A.P.

NB : Les demandes de détachement donnent lieu à une consultation obligatoire de la Commission Administrative Paritaire compétente pour la collectivité d'accueil. Par contre, l'avis de la C.A.P. n'est pas requis dans le cas de détachements de plein droit : exercer les fonctions de membre du Gouvernement.

⁽²⁾ Le détachement est de plein droit pour :

- Exercer les fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat ou du Parlement Européen, de mandat local dans les cas prévus par le CGCT,
- Accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation ou suivre un cycle de préparation à un concours,
- Exercer un mandat syndical.

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Disponibilité	Loi 84-53 – Art. 72 Art 30 - 72		
<ul style="list-style-type: none"> • Octroi et renouvellement (sauf dans certains cas de mise en disponibilité d'office et de droit ⁽¹⁾) : – <u>Mise en disponibilité sur autorisation pour</u> : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Convenances personnelles, ↳ Créer ou reprendre une entreprise, ↳ Etudes et recherches présentant un intérêt général. 	Décret 86-68 – Art. 27 Décret 86-68 Art. 21 et 23	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Voir imprimé type à compléter et à joindre • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant le type de disponibilité sur demande, la date d'effet ainsi que la durée. • Demande du fonctionnaire sollicitant une disponibilité sur demande. Elle précisera le type de disponibilité, la date d'effet ainsi que la durée. • Formalité s'agissant d'une reprise ou d'une création d'entreprise : Joindre le statut de l'entreprise.
<ul style="list-style-type: none"> – <u>Mise en disponibilité d'office pour 3 ans maximum</u> 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. 	Décret 86-68 Art. 20 et 27		Lettre de motivation de la saisine émanant de l'autorité territoriale.
<ul style="list-style-type: none"> • Décision au terme d'une période de disponibilité (au terme normal ou en cours de période) : réintégration, maintien en disponibilité, maintien en surnombre. 	CE. 17/11/1999 Commune de Port-Saint-Louis du Rhône	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de réintégration de l'agent. • Projet d'arrêté.
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciement après mise en disponibilité d'office d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration (après détachement, mise en hors cadres, congé parental, disponibilité sur demande ou disponibilité d'office après expiration des congés de maladie). 	Art. 72 loi 53 Art 20 et 27 Décret 86-68	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale • Les trois propositions d'affectation • Les trois refus

⁽¹⁾ L'avis de la C.A.P. n'est requis dans le cas de disponibilité suivants :

- Mise en disponibilité d'office à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie (Décret 86-68 – Art. 19),
- Mise en disponibilité d'office après détachement lorsque l'agent ne peut, à sa demande, être réintégré avant le terme de son détachement, faute d'emploi vacant (Décret 86-68 – Art. 10 al 3),
- Mise en disponibilité de droit sur demande de l'agent (Décret 86-68 – Art 24).

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Droit syndical			
<ul style="list-style-type: none"> • Congé pour formation syndicale – Refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale. 	Art. 2 du décret 85-552 Information de la C.A.P. : Les décisions de rejet sont communiquées à la C.A.P.	Information	Courrier de l'autorité territoriale expliquant les raisons du refus d'accorder un congé de formation syndicale à l'agent.
<ul style="list-style-type: none"> • Décharge syndicales de service – Refus de désignation d'un agent bénéficiaire de décharges de service. 	Art. 18 du décret 85-397	Avis sur la désignation d'un autre agent.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant que la désignation de l'agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration. • Joindre le profil de poste, les missions...
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, sous réserve des nécessités du service. 	Décret 85-447 Art.1	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de l'organisation syndicale. • Projet d'arrêté. • Lettre de saisine de l'autorité territoriale.
France télécom			
Nomination par la voie du détachement d'un fonctionnaire de France Télécom.	Art. 3 du décret 2004-820	Information	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de l'autorité territoriale informant la C.A.P. de la nomination d'un fonctionnaire de France Télécom. • Décision de la commission de classement. • Projet d'arrêté ou arrêté de nomination par la voie du détachement.
Intégration d'un fonctionnaire de France Télécom	Art. 4 du décret 2004-820		<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale • Demande du fonctionnaire de France Télécom précisant son accord pour l'intégration.
Hors cadres			
Mise en position hors cadres.	Art. 30 et 70 loi 84-53 Décret 86-68	Information	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet de la réintégration et la durée de la mise en position hors cadres (5 ans maxi). • Demande du fonctionnaire sollicitant la position hors cadres. Cette demande précisera la date d'effet et la durée de la position hors cadres.
Réintégration avant le terme d'une mise en position hors cadres (à la demande de la collectivité d'origine, collectivité d'accueil ou à la demande de l'agent)	Art. 17 du décret 86-68		<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date d'effet de la réintégration • Demande du fonctionnaire sollicitant la réintégration avant le terme (si la réintégration s'effectue à sa demande).
Inaptitude physique			
Reclassement par <u>détachement</u> dans un autre emploi, corps ou cadre d'emplois.	Art. 30 et 64 loi 84-53 Décret 86-68 Art. 38 du décret 89-229 Art. 3 et 4 du décret 85-1054	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement (ou du renouvellement) et le grade de détachement. • Demande du fonctionnaire sollicitant le détachement et mentionnant le grade de détachement et la date de début. • Avis du comité médical, de la Commission de réforme et de la médecine professionnelle constatant l'inaptitude temporaire à l'emploi

			<p>d'origine et l'aptitude aux fonctions d'un autre cadre d'emplois.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dernière situation administrative de l'agent dans son grade d'origine (dernier arrêté de nomination, avancement d'échelon,...).
Intégration			
<ul style="list-style-type: none"> • Intégration suite à un détachement <p>- Après un détachement d'un an ou 2 ans (le statut particulier le précise), l'agent peut demander son intégration.</p>	Art. 38 du décret 89-229	Avis	<p>✚ Voir imprimé type à compléter et à joindre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de l'intégration. • Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration. Cette demande précisera la date de l'intégration
<p>- Dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique.</p>	Art. 83 loi 84-53 et Art. 4 du décret 85-1054	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de son intégration. • Demande du fonctionnaire sollicitant son intégration. Cette demande précisera la date de l'intégration. • Avis du comité médical, de la Commission de réforme et de la médecine professionnelle précisant que l'agent est inapte définitivement à l'exercice de ses anciennes fonctions.
Intégration directe			
<ul style="list-style-type: none"> • Intégration directe 	loi 84-53 art 41 (modifiée par la loi 2009-272)	Avis	<p>✚ Voir imprimé type à compléter et à joindre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale • Demande de l'agent
Intercommunalité			
<ul style="list-style-type: none"> • Dissolution d'un établissement public de coopération intercommunale: répartition des personnels concernés entre les communes membres 	Loi 99-586 – Art. 57 C.G.T.C	Avis	Description des raisons de la dissolution et de la répartition envisagée.
<ul style="list-style-type: none"> • Transfert de personnel d'une commune vers un établissement public de coopération intercommunale : saisine de la collectivité d'origine et de l'établissement d'accueil pour les fonctionnaires territoriaux exerçant leurs fonctions pour partie seulement dans un service ou une partie du service transféré. 	Art. L 5211-4-1	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Description du transfert. • Projet d'arrêté.
Licenciement			
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciement du stagiaire : <p>– En cours de stage, le licenciement ne peut intervenir qu'après une période de stage de 6 mois</p>	Art. 46 loi 84-53 et Art. 5 du décret 92-1194	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale. • Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services, ou des chefs de service démontrant l'insuffisance professionnelle de l'agent (qualités d'exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles,...).
<p>– Au terme normal du stage ou au terme de la période de prorogation du stage</p>	Statut particulier du cadre d'emplois d'accueil		<ul style="list-style-type: none"> • Profil de poste, missions exercées par l'agent.

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Licenciement après mise en disponibilité d'office ou maintien en disponibilité d'un fonctionnaire ayant refusé trois propositions d'affectation (après détachement, mise en hors cadres, congé parental, disponibilité sur demande ou disponibilité d'office après l'expiration des congés de maladie).	Art. 72 loi 84-53 et art. 20 et 27 du décret 86-68	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale. • Les trois propositions d'affectation. • Les trois refus.
Mise à disposition			
	Art. 61 et 61-1 loi 84-53	Avis	<p> Voir imprimé type à compléter et à joindre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine 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. • Demande du fonctionnaire précisant l'organisme d'accueil, la date d'effet de la mise en 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. • Projet de convention de mise en disposition. • Formalités particulières s'agissant d'une mise à disposition auprès d'une association : Joindre les statuts de l'association.
Mutation interne			
Mutation interne avec changement de résidence ou entraînant une modification de la situation administrative de l'agent.	Art. 52 loi 84-53	Consultation	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre 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,... • Accord du fonctionnaire.
Modification de la situation de l'intéressé(e)		Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif des fonctions exercées par l'agent et du nouveau profil de poste. • Motivation des nécessités du service conduisant à la décision envisagée. • Accord de l'agent le cas échéant (non obligatoire)
Notation	Art. 76 loi 84-53 Décret 86-473		Chaque collectivité reçoit du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale une fiche de notation pour chacun de ses agents titulaires.

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Notation (suite)			
– Fiches individuelles de notation,	Art. 4 et 5 du décret 86-473	Communication	Fiches de notation.
– Révision de notation.	Art. 4 et 5 du décret 86-473	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de révision de notation formulée par courrier de l'agent (l'agent doit solliciter explicitement la saisine et son courrier doit être transmis au secrétariat de la C.A.P. par l'autorité territoriale). • Courrier de l'autorité territoriale précisant si un recours gracieux a été formulé par le fonctionnaire et la réponse apportée. • Copie de la fiche de notation correspondante + copie des fiches de notation des trois dernières années.
Promotion interne			
Promotion interne en vue de l'inscription sur une liste d'aptitude.	Art. 39 loi 84-53	Avis	Dossier d'inscription.
Prorogation de stage			
	Art. 4 du décret 92-1194 et statuts particuliers	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale. • Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services, ou des chefs de service justifiant l'insuffisance professionnelle de l'agent (exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles,...). • Profil de poste, missions exercées par l'agent. • Avis du C.N.F.P.T. (si prévu par le statut particulier).
Reclassement			
Reclassement des agents de la filière police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de leur agrément – Détachement dans un autre cadre d'emplois (si retrait ou suspension de l'agrément),	Art. L. 412-49 du Code des communes	Avis	– Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de début du détachement ainsi que la proposition de reclassement dans un cadre d'emplois. – Décision de retrait ou de suspension de l'agrément.
– Intégration dans un autre cadre d'emplois (si retrait définitif et après un an de détachement).			– Lettre de saisine de l'autorité territoriale précisant la date de l'intégration ainsi que le grade d'intégration. – Décision de retrait de l'agrément.

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Réintégration			
<ul style="list-style-type: none"> – A l'issue d'une période de privation des droits civiques, – A l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public, – Réintégration dans la nationalité française. 	Art. 24 loi 83-634	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale, • Demande de l'agent sollicitant sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française, • Document officiel permettant d'établir la fin de la période de privation des droits civiques ou la fin de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou la réintégration dans la nationalité française. • Eventuellement, joindre le profil de poste.
Refus de titularisation			
Le refus de titularisation (concerne les agents titulaires d'un grade et détachés pour stage dans un autre grade).	Art. 30 loi 84-53 et statuts particulier	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale • Rapport circonstancié de l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services, ou des chefs de service justifiant l'insuffisance professionnelle de l'agent (qualité d'exécution des tâches confiées, connaissances professionnelles,...). • Profil de poste, missions exercées par l'agent.
Suppression d'emploi			
<ul style="list-style-type: none"> – Le maintien en surnombre lorsqu'aucun emploi n'est vacant (fonctionnaires titulaires) – Licenciement (fonctionnaire stagiaire). 	Art. 30 et 97 loi 84-53	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'autorité territoriale. • Avis du Comité Technique Paritaire.
Temps partiel			
– Refus d'autorisation ou litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel sur autorisation.	Décret 2004-77	Avis	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l'agent. • Lettre de l'autorité territoriale motivant son refus ou exposant les raisons du litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

OBJET	REFERENCE	BUT DE LA SAISINE	DOCUMENTS A TRANSMETTRE
Travailleurs handicapés			
<p>– Renouvellement de contrat dans un même cadre d’emplois et pour une durée équivalente</p> <p>Le contrat de l’agent peut être renouvelé une seule fois</p>	<p>art 38 loi 84-53 Décret 96-1087</p>	<p>Avis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l’autorité territoriale • Missions détaillées de l’agent ou de la fiche de poste • Rapport circonstancié de l’autorité territoriale justifiant que : <ul style="list-style-type: none"> ↳ L’agent n’a pas fait la preuve de capacité professionnelle suffisante, sans être révélé inapte à exercer ses fonctions ; le renouvellement de son contrat est possible pour la même durée que le contrat initial
<p>– Renouvellement de contrat dans un cadre d’emploi de niveau inférieur</p>	<p>Art. 38 loi 84-53 art 8 du Décret 96-1087</p>	<p>Avis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l’autorité territoriale • Missions détaillées de l’agent ou de la fiche de poste dans l’ancien poste et le nouveau poste • Rapport circonstancié de l’autorité territoriale, du Directeur Général des Services, ou des chefs de service justifiant que : <ul style="list-style-type: none"> ↳ L’agent, sans être révélé inapte à exercer ses fonctions, n’a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes, ↳ L’aptitude de l’agent ne permet pas d’envisager qu’il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes dans le cadre d’emplois dans lequel il a vocation à être titularisé et qu’il y a lieu de prononcer le renouvellement de contrat dans un cadre d’emplois de niveau hiérarchique inférieur (à préciser)
<p>– Non renouvellement de contrat</p>	<p>Art. 8 II. du décret 96-1087</p>	<p>Avis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine de l’autorité territoriale • Missions détaillées de l’agent ou de la fiche de poste • Rapport circonstancié de l’autorité territoriale, du Directeur Général des Services, ou des chefs de service justifiant que l’agent n’a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes.

Collectivité : Le :/...../.....

Personne chargée du dossier :

Destinataire :
**Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire
Service Statut Carrières**
Centre de Gestion de la Fonction Pu-
blique
Territoriale de la Martinique
Zac Etang Z'Abriocot – B.P. 1169
97 249 Fort-de-France Cedex

CAP de catégorie :

A

**Demande d'avis de la Commission Administrative Paritaire
de détachement sur un emploi fonctionnel**

Demande initiale

Renouvellement

NOM :

Prénom :

Etablissement d'origine :

Grade d'origine :

Date de nomination dans ce grade :/...../.....

Echelon d'origine :

Date de nomination dans cet échelon :/...../.....

Grade de détachement :

Strate démographique de la collectivité ou de l'établissement d'accueil :

Echelon de détachement :

Durée du détachement :

Date d'effet :/...../.....

L'autorité territoriale

Pièce à joindre :

Demande manuscrite de l'agent.

Pour les établissements publics locaux : Joindre la délibération visée par la Préfecture qui fixe la strate démographique d'assimilation de l'établissement public à une commune

Collectivité : Le : .../...../.....

Personne chargée du dossier :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire
Service Statut Carrières**
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Martinique
Zac Etang Z'Abriocot – B.P. 1169
97 249 Fort-de-France Cedex

CAP de catégorie :

- A
- B
- C

**Demande d'avis de la Commission Administrative Paritaire
sur une demande de détachement**

Demande initiale
Renouvellement

NOM :

Prénom :

Administration d'origine :

Grade dans l'administration d'origine :
(Joindre l'arrêté de la dernière situation administrative)

Etablissement d'accueil :

Grade de détachement :

Durée du détachement :

Date d'effet : .../...../.....

L'autorité territoriale

Pièce à joindre :

Demande manuscrite de l'agent.

Collectivité :

Le : / /

Personne chargée du dossier :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire
Service Statut Carrières**
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Martinique
Zac Etang Z'Abricot – B.P. 1169
97 249 Fort-de-France Cedex

CAP de catégorie :

- A
- B
- C

**Demande d'avis de
la Commission Administrative Paritaire
sur une disponibilité**

Demande initiale
Renouvellement

NOM :

Prénom :

Grade actuel :

Echelon actuel :

Type de disponibilité : pour convenances personnelles pour créer ou reprendre une entreprise

Durée de la disponibilité :

Date d'effet : / /

L'autorité territoriale

Pièce à joindre :

Demande manuscrite de l'agent.

En cas de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, joindre les statuts de l'entreprise.

Collectivité :

Le :/...../.....

Personne chargée du dossier :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire
Service Statut Carrières**
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Martinique
Zac Etang Z'Abriocot – B.P. 1169
97 249 Fort-de-France Cedex

CAP de catégorie :

A

B

C

**Demande d'avis de la Commission Administrative Paritaire
sur une intégration après détachement**

NOM :

Prénom :

Administration d'origine :

Grade dans l'administration d'origine :
(Joindre l'arrêté de la dernière situation administrative)

Administration d'accueil :

Date du détachement initial :/...../.....

Date d'effet de l'intégration :/...../.....

L'autorité territoriale

Pièce à joindre :

Demande manuscrite de l'agent.

Collectivité :

Le :/...../.....

Personne chargée du dossier :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire
Service Statut Carrières**
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Martinique
Zac Etang Z'Abricot – B.P. 1169
97 249 Fort-de-France Cedex

CAP de catégorie :

- A
- B
- C

**Demande d'avis de la Commission Administrative Paritaire
sur une mise à disposition**

Demande initiale

Renouvellement

NOM :

Prénom :

Grade :

Administration d'origine :

Temps de travail :

Etablissement d'accueil par la voie de mise à disposition :

Nature de l'établissement :

Durée de la mise à disposition :

Date d'effet :/...../.....

Durée hebdomadaire de la mise à disposition :

L'autorité territoriale

Pièce à joindre :

Demande manuscrite de l'agent.

Collectivité :

Le : / /

Personne chargée du dossier :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la Commission
Administrative Paritaire
Service Statut Carrières**
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Martinique
Zac Etang Z'Abricot – B.P. 1169
97 249 Fort-de-France Cedex

CAP de catégorie :

- A
- B
- C

**Demande d'avis de la Commission Administrative Paritaire
sur une intégration directe**

NOM :

Prénom :

Administration d'origine :

Grade dans l'administration d'origine :
(Joindre l'arrêté de la dernière situation administrative)

Administration d'accueil :

Grade d'accueil :

Missions exercées :

Date d'effet de l'intégration : / /

L'autorité territoriale

Pièce à joindre :

Demande manuscrite de l'agent.

Département :

Collectivité :

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

DE LA CATEGORIE

TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE POUR L'ANNEE
(Établi en application de la valeur professionnelle, art. 79 et 80 de la loi du 26/01/1984)

ORDRE DE MERITE	NOM & PRENOM DE L'AGENT	SITUATION ACTUELLE (grade, échelon, ...)	EXAMEN PROF. SATISFAIT LE : (Le cas échéant)	DATE EFFET	AVIS C.A.P.

Date et cachet de la commission administrative paritaire

Fait à, le

(cachet et signature de l'autorité territoriale)

N.B. : Les nominations sont prononcées dans l'ordre du tableau au cours de la période de validité qui ne peut excéder le 31 décembre de l'année en cours.

Année :