

REFERENCES JURIDIQUES

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi 84-54 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret 89-229 du 17 avril 1984 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (J.O. du 18.04.89)

LES ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Les Commissions Administratives Paritaires sont compétentes dans les cas énumérés par la loi (Article 30 de la loi 84.53 du 26.01.84 modifiée), sur les domaines suivants :

- Prolongation de stage.
- Refus de titularisation (Licenciement en cours ou en fin de stage).
- Divergence entre l'autorité territoriale et l'agent au sujet de l'application de la réglementation relative au cumul d'emplois.
- Promotion interne.
- Mutation au sein de la même collectivité avec changement de résidence ou modification de la situation de l'agent.
- Litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.
- Mise à disposition.
- Octroi et fin d'un détachement.
- Placement en position hors cadres.
- Mise en disponibilité sur demande, à l'exception des cas de disponibilité accordée de droit.
- Notation.
- Avancement d'échelon à l'ancienneté.
- Avancement de grade.
- Reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leur fonction.
- Exercice d'activités privées par un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en disponibilité.
- Sanctions disciplinaires.
- Licenciement pour insuffisance professionnelle.
- Refus d'une démission.
- Reclassement des fonctionnaires dont l'emploi a été supprimé.
- Refus d'autorisation de suivre une action de formation.

Compétence de la commission administrative paritaire

Les articles 30 et 76 de la loi 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoient que les commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations. Elles peuvent également, à la demande des agents, proposer la révision de la notation.

Agents concernés

La CAP (Commission Administrative Paritaire.) statue sur la notation des fonctionnaires stagiaires et titulaires. La notation des agents non titulaires ne relèvent donc pas de sa compétence.

Délai de transmission à la CAP

Les fiches de notation doivent être transmises, en un seul exemplaire, au Centre de Gestion au plus tard le 31 décembre de l'année de notation. Les fiches de notation doivent être accompagnées d'un bordereau : bordereau d'envoi d'une demande de révision (msword - 57,00 ko) récapitulant la liste alphabétique et nominative des agents titulaires soumis à la notation.

Les CAP de catégories A, B et C appelées à examiner les fiches de notation ainsi que les demandes de révision de la notation se réunissent au mois de mars l'année suivant la notation.

Les fiches de notation transmises après la date limite de réception des dossiers correspondant aux commissions de notation sont inscrites à l'ordre du jour des séances suivantes en tant que notation tardive.

Examen des fiches individuelles de notation

En cas d'absence de demande de révision

Les CAP () émettent un avis sur le seul respect du formalisme de la notation. Elles émettent donc un avis favorable dès lors qu'une fiche de notation a été notifiée au fonctionnaire et comporte l'ensemble des éléments obligatoires prévu par le décret 86-473.

Elles émettent un avis défavorable lorsque la fiche de notation comportant un défaut de l'une ou plusieurs des mentions obligatoires ou une absence de nouvelle notification d'une fiche complétée par l'un des éléments obligatoires. A ce titre et avant de soumettre la fiche de notation à la CAP () compétente, le Centre de gestion retourne à la collectivité la fiche de notation d'un fonctionnaire qui ne comporte pas l'ensemble des éléments obligatoires. La fiche est accompagnée d'un bordereau listant le ou les éléments manquants. La fiche complétée doit alors faire l'objet d'une nouvelle notification à l'agent concerné. Le modèle de fiche de notation prévoit un emplacement réservé à cet effet. Deux hypothèses sont envisageables :

1. la fiche est retournée au Centre de gestion dûment complétée. Elle est inscrite à l'ordre du jour de la CAP () selon le calendrier des réunions et reçoit un avis favorable.
2. la fiche est retournée au Centre de gestion incomplète. Elle est également inscrite à l'ordre du jour selon le calendrier des réunions et reçoit un avis défavorable en l'absence du ou des éléments manquants.

Il est précisé qu'une fiche de notation visée par l'avis de la CAP () devient définitive et ne peut faire l'objet d'un second examen de la CAP (). La fiche de notation doit être notifiée au fonctionnaire concerné.

En cas de demande de révision de la notation

La procédure relative aux différents types de recours est décrite dans la page "recours contre la notation".

Recours spécifique auprès de la CAP () :

- la CAP () statue au vu des différents éléments du dossier (fiche de notation, courrier de l'agent et réponse argumentée de l'autorité territoriale) ;
- la CAP () peut émettre les avis suivants :

une absence d'avis circonstancié lorsqu'elle estime que des pièces complémentaires sont nécessaires à l'instruction du dossier. Dans ce cas, la transmission des pièces manquantes entraîne l'inscription de la demande à la séance de la CAP () la plus proche.

un avis favorable à la demande de révision de la notation. Dans ce cas, l'avis est porté dans le cadre "avis de la CAP () " de la fiche de notation. La fiche de notation est retournée en collectivité accompagné d'un courrier précisant la procédure à suivre ;

un avis défavorable à la demande de révision de la notation et favorable aux propositions de notation de l'autorité territoriale. Dans ce cas, l'avis est porté directement sur la fiche de notation dans le cadre "avis de la CAP () ".

avis de la CAP () sont communiqués à la seule autorité territoriale.