

FICHE 1

RAPPEL DES ACTES DEVANT ÊTRE SOUMIS A L'AVIS PREALABLE DE LA CAP

1) Les promotions internes et les avancements

(cf. fiche 2)

2) Les mutations internes

Toute mutation interne comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'agent au sens de l'article 52 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **doit nécessiter un avis préalable de la CAP même si l'agent est favorable à cette mobilité.**

Si l'avis de la CAP n'est pas sollicité ou n'intervient que pour régulariser une mutation déjà mise en œuvre, le risque contentieux existe : le juge administratif, saisi d'un recours, peut décider d'annuler le mouvement.

Il convient donc d'anticiper les mouvements envisagés en tenant compte des calendriers des CAP, quand bien même ces mouvements ne seraient pas finalisés, et **à remplir de façon exhaustive le tableau joint.**

3) Les autres positions statutaires : détachements – intégrations – intégrations directes – mises à disposition – disponibilités – réintégrations

Il convient d'adresser les avis de l'officier concerné, des autorités d'emploi, le cas échéant de l'administration d'accueil.

En ce qui concerne les détachements et les intégrations directes, **seuls les dossiers des officiers qui auront préalablement saisi la commission chargée d'émettre un avis sur la VAE- RATD pourront être présentés en CAP.**

Il convient également d'adresser le dernier arrêté où apparaissent le cadre d'emplois, le grade, l'échelon et l'ancienneté détenue par l'agent dans son cadre d'emplois d'origine et préciser le grade d'emploi de détachement.

4) Les cumuls d'activité

Même en cas d'avis favorable de votre part, l'avis préalable de la CAP doit être demandé pour toute demande de cumul d'activité : le tableau joint doit donc être complété de façon exhaustive.

Les règles relatives au cumul d'activités sont dorénavant fixées par le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

L'encadrement des cumuls d'activités est renforcé. Un fonctionnaire ou un contractuel ne peut plus cumuler un temps complet et une activité entrepreneuriale sauf pour les activités accessoires qui peuvent s'exercer sous le régime de l'auto-entreprise.

Tout autre dossier où il apparaît que l'activité auto-entrepreneuriale exercée à temps complet n'est pas une activité accessoire sera irrecevable.

En revanche, si l'agent est à temps partiel, il peut exercer une activité privée lucrative. Il doit solliciter l'autorisation de son autorité hiérarchique, et soumettre sa demande à un examen de la **commission de déontologie**.

La commission rend son avis dans un délai de 2 mois. Il peut être autorisé à cumuler sa nouvelle activité privée lucrative avec son emploi public pendant 2 ans, renouvelable 1 an.

Le dossier pourra ensuite être mis à l'ordre du jour de la CAP avec les avis des autorités.

5) Refus d'accorder un service à temps partiel

L'officier peut être autorisé, à sa demande, à accomplir son service à temps partiel, sous réserve des nécessités de service. Le refus de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

La commission administrative paritaire peut être saisie par les intéressés.

Pour chaque dossier :

- la demande de service à temps partiel formulée par l'officier adressée à sa collectivité ;
- la lettre de l'autorité territoriale expliquant les raisons de son refus ainsi que tout document susceptible d'éclairer les membres de la CAP sur cette situation.

6) Refus de formation professionnelle

Les règles relatives à la formation des agents de la fonction publique territoriale sont fixées par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 visée en référence.

L'article 2 de la loi précitée rend obligatoire la saisine de la commission administrative paritaire lorsque l'autorité territoriale souhaite opposer un second refus à un fonctionnaire demandant à bénéficier des actions de formation visées à l'article 1° de la loi.

Pour chaque dossier :

- la demande de formation professionnelle formulée par l'officier adressée à sa collectivité ;
- une copie du premier refus notifié à l'agent ;
- la lettre de l'autorité territoriale expliquant les raisons de son refus ainsi que tout document susceptible d'éclairer les membres de la CAP sur cette situation.

7) Prorogations de stage

Toute décision de prorogation de stage est soumise à l'avis préalable de la CAP.

Pour chaque dossier de prorogation de stage soumis à la CAP, vous voudrez bien communiquer les pièces suivantes :

- le rapport de refus de titularisation et la proposition de prorogation de stage, accompagné de tout autre élément permettant d'établir les raisons qui conduisent à cette prorogation,
- si la prorogation est justifiée par la nécessité de terminer la formation à l'ENSOSP, vous voudrez bien communiquer tout élément le justifiant (attestation, courrier...).

8) Reclassements pour inaptitude professionnelle

Pour chaque dossier :

- l'avis du comité médical
- la décision de reclassement prise par le SDIS
- l'accord ou non de l'officier

9) Révision des entretiens professionnels

- Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 prévoit un recours hiérarchique auprès des autorités territoriales (préfet et PCASDIS).

Il doit être introduit **dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification** à l'officier du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les autorités territoriales répondent dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception du recours hiérarchique formé par l'officier.

L'absence de réponse des autorités territoriales ne vaut décision implicite de rejet qu'au terme du délai de droit commun de 2 mois suivant le dépôt du recours de l'agent.

- Le recours devant la CAP

L'officier qui a formé un recours hiérarchique préalable **peut solliciter un recours devant la CAP dont il relève, dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par les autorités territoriales** dans le cadre de la demande de révision.

L'officier saisit le président de la CAP. Il peut aussi faire sa demande sous couvert de la voie hiérarchique qui, ayant compétence liée, doit la transmettre au président de la CAP.

Après examen du recours par la CAP, les autorités territoriales communiquent à l'officier le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Documents à transmettre :

- recours hiérarchique adressé aux autorités d'emploi
- réponse, le cas échéant, des autorités d'emploi
- demande de révision adressée au président de la CAP