

## COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE B PLACÉE AUPRÈS DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire (CAP) placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques compétente pour les fonctionnaires de la catégorie B.

Il rappelle et complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à toutes les possibilités de saisine de l'instance.

#### **ARTICLE 1 : COMPOSITION ET COMPÉTENCES**

(art.1, art.2 et art. 5 et chapitre II du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié)

La CAP comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion et des représentants du personnel :

- les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 10 novembre 2020 ;
- les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié.

Le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé en fonction des effectifs relevant de la CAP.

Pour la CAP B, ce nombre est fixé à 8.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Les compétences de la CAP figurent en annexe du présent règlement intérieur.

#### **ARTICLE 2 : DURÉE DU MANDAT**

(art. 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans.

La durée du mandat des représentants des collectivités et établissements publics est de 6 ans. Ils cessent de siéger lorsque leur mandat électif au Centre de Gestion prend fin.

### **ARTICLE 3 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT ET FIN DU MANDAT**

(art. 3 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Pour les représentants des collectivités et établissements publics (titulaires et suppléants) : leur mandat expire lorsqu'ils perdent, pour quelque cause que ce soit, le mandat électif au Centre de Gestion.

Pour les représentants du personnel (titulaires et suppléants), leur mandat expire :

- au terme du mandat de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants :
  - démission,
  - mise en congé de longue maladie ou en congé de maladie de longue durée,
  - sanction disciplinaire de 3<sup>ème</sup> groupe sous réserve qu'elle n'est pas été amnistiée, ni que l'agent ait été relevé de sa peine, incapacités prévues par l'article L 6 du Code électoral,
  - perte de qualité d'électeur à la CAP concernée notamment en cas de cessation de fonctions dans le ressort territorial de la CAP.

Cependant, le représentant du personnel qui bénéficie d'une promotion interne, dans une catégorie supérieure de sa catégorie, continue de siéger dans la catégorie dans laquelle il a été élu.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant de la CAP, la durée du mandat du remplaçant est fixée comme suit :

- durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel ;
- jusqu'à la fin de leur mandat électif pour les représentants des collectivités et établissements publics.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée comme suit :

- Si le représentant est titulaire : par un suppléant de la même liste qui est nommé titulaire et qui est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.
- Si le représentant est suppléant : par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

Dans le cadre de la démission d'un représentant (titulaire ou suppléant), celle-ci doit être adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au Président de la CAP.

### **ARTICLE 4 : VACANCE DE SIÈGES**

(art. 3, 5, 6 et 23 alinéa b du décret 89-229 du 17 avril 1989)

- **Pour les représentants des collectivités et établissements publics affiliés**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion pour la durée du mandat en cours parmi les élus des collectivités et établissements affiliés.

- **Pour les représentants du personnel**

Lorsqu'un représentant du personnel titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste est nommé titulaire.

Le représentant suppléant est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste présentée lors des élections professionnelles.

Lorsqu'une liste de candidats ne comporte plus aucun nom, le siège laissé vacant est pourvu par un représentant désigné par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires relevant de la CAP. À défaut, le siège vacant est pourvu par tirage au sort.

#### **ARTICLE 5 : AUTORISATION D'ABSENCE**

(art. 35 – alinéa 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de l'autorisation tient compte, outre le temps de réunion, des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Les représentants du personnel se chargent de donner l'autorisation d'absence à leur employeur.

#### **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS**

(art. 35 – alinéa 1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CAP pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Les pièces ou documents transmis au Centre de Gestion moins de huit jours et jusqu'au jour précédant le déroulement de la séance (17H00) concernant un dossier inscrit à l'ordre du jour seront également transmis aux représentants.

Ces pièces ou documents sont transmis aux membres de la CAP par courriel.

#### **ARTICLE 7 : FRAIS DE DÉPLACEMENT**

(art. 37 - décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative et les experts convoqués sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

#### **ARTICLE 8 : OBLIGATIONS**

(art. 35 – alinéa 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Les membres de la CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents portés à leur connaissance dans le cadre de leur mandat ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis aux agents concernés.

#### **ARTICLE 9 : PRÉSIDENT DE LA CAP**

(art. 27 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Le Président du Centre de Gestion préside la CAP. Il peut se faire représenter par un autre élu.

#### **ARTICLE 10 : PRÉSIDENTE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

(art. L.264-1 du Code Général de la Fonction Publique).

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif en activité ou honoraire désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline.

#### **ARTICLE 11 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE**

Le Président exerce la police de l'assemblée.

Il ouvre la séance.

Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la Fonction Publique Territoriale.

De manière générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des séances.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

#### **ARTICLE 12 : SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE ADJOINT**

(art. 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Le secrétariat de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur désigné par l'autorité territoriale.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel ayant voix délibérative désigné par la Commission.

Ils sont désignés pour la durée du mandat ; en cas d'absence, un secrétaire et un secrétaire suppléant seront désignés parmi les représentants présents en début de séance et pour la durée de celle-ci.

#### **ARTICLE 13 : ASSISTANCE ET SECRÉTARIAT**

Durant chaque réunion, le Président est assisté par le Directeur du Centre de Gestion ou par son représentant.

Des agents du Centre de Gestion assistent aux séances. À la demande du Président, ils présentent les dossiers inscrits à l'ordre du jour et apportent les précisions utiles au débat, sans prendre part aux débats. Ils assurent les tâches matérielles et la rédaction du procès-verbal des séances.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative préalables à la séance (instruction des dossiers, préparation des ordres du jour, convocations...) sont effectuées par les services du Centre de Gestion.

#### **ARTICLE 14 : SÉANCES**

(art. 27 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

La commission se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite et signée de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée au Président, celle-ci précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la commission se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Sauf exception pouvant résulter d'une indisponibilité de salles, la CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion à la Maison des Communes à PAU ou par voie de visio-conférence.

#### **ARTICLE 15 : CONVOCATIONS ET CONSULTATION DES DOSSIERS**

(art. 27, 28 et 35 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Les représentants titulaires sont convoqués par le Président par courriel, au moins 15 jours avant la date de la séance. Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance et sont accompagnées de l'ordre du jour.

Les représentants suppléants sont informés par courriel de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance de telle sorte qu'ils puissent y participer s'ils le souhaitent. Ils peuvent prendre part au débat avec l'autorisation du Président mais ils ne prennent pas part au vote, sauf s'ils remplacent un représentant titulaire.

Tout membre titulaire de l'Administration qui ne peut répondre à la convocation peut se faire remplacer par n'importe quel membre suppléant.

Les représentants du personnel qui ne peuvent répondre à la convocation peuvent être remplacés par un suppléant de la même liste de candidats d'une organisation syndicale.

Tous les représentants peuvent avoir accès aux dossiers qui seront soumis à l'avis de la CAP en se présentant au Centre de Gestion dans les 8 jours calendaires précédant la séance. Les services du Centre de Gestion doivent en être prévenus a minima le jour précédent leur venue.

Les représentants sont tenus de répondre aux convocations des réunions.

#### **ARTICLE 16 : ORDRE DU JOUR**

(art. 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

L'ordre du jour de chaque séance de la CAP est arrêté par son Président.

Sont également inscrites à l'ordre du jour les questions dont l'inscription a été demandée par un écrit signé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

#### **ARTICLE 17 : LES EXPERTS**

(art. 29 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Des experts peuvent être convoqués par le Président à la demande de tout membre de la CAP afin d'être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

#### **ARTICLE 18 : TRANSMISSION DES DOSSIERS PAR LES COLLECTIVITÉS**

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent parvenir au Centre de Gestion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen au plus tard à la date limite de saisine fixée par le Président et indiquée sur le Site Internet du Centre de Gestion. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

En tout état de cause, aucun dossier arrivé au Centre de Gestion moins de 8 jours calendaires avant la séance de la CAP ne pourra être inscrit à l'ordre du jour de cette séance.

Les dates des réunions et la date limite de transmission des dossiers sont publiées sur le site Internet du Centre de Gestion.

#### **ARTICLE 19 : QUORUM**

(art. 36 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 et art.L.532-8 du CGFP)

Lors de l'ouverture de la séance, la moitié des membres doit être présent ou représenté (tous collèges confondus).

En début de séance, le Président vérifie que le quorum est atteint ; pour ce faire, il procède à l'appel des membres de la CAP.

À la demande du Président, une autre personne peut procéder à l'appel des membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

Lorsque la CAP siège en formation disciplinaire, le quorum est fixé, pour chacune des représentations des fonctionnaires d'une part, et des collectivités d'autre part, à plus de la moitié de leurs membres respectifs.

#### **ARTICLE 20 : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

(art. 31 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

À la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour

Des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que l'examen de ces dossiers soit accepté par plus de la moitié des membres présents.

Des documents complémentaires peuvent être communiqués pendant la séance.

Les séances ne sont pas publiques.

#### **ARTICLE 21 : VOTE**

(art. 28 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Seuls les représentants titulaires ou les suppléants remplaçant les titulaires peuvent prendre part au vote.

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée. Le vote peut avoir lieu, le cas échéant, à bulletins secrets à la demande du Président ou de la majorité des membres présents tous collèges confondus.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant du même collège. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la commission pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

## **ARTICLE 22 : AVIS**

(art. 30 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

La CAP émet des avis ; il s'agit d'avis simples.

Elle émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, et donc dans l'hypothèse où aucun avis n'a pu être formulé, la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Le Président n'a pas voix prépondérante.

En cas d'avis défavorable de la CAP, les avis doivent être motivés.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents par le Président du Centre de Gestion et de ses services. Il n'appartient en aucun cas aux représentants en CAP de communiquer les avis émis par la CAP.

## **ARTICLE 23 : SUITE DONNÉE À L'AVIS ÉMIS PAR LA CAP**

(art. 30 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

## **ARTICLE 24 : PROCÈS-VERBAL**

(art. 26 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Un agent du Centre de Gestion rédige le procès-verbal de la séance.

Ce procès-verbal est soumis pour relecture et validation au secrétaire et au secrétaire adjoint.

Le procès-verbal est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la commission par courriel, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Les frais liés aux éventuels déplacements induits par la signature du procès-verbal seront pris en charge pour les secrétaires et secrétaires adjoints (titulaires ou suppléants).

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au procès-verbal de la séance suivante.

## **ARTICLE 25 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

La modification du présent règlement pourra être proposée par le Président ou par un tiers des membres présents et sera décidée à la majorité des membres de la CAP.

## **ARTICLE 26 : FORMATION DISCIPLINAIRE**

Lorsque la Commission Administrative Paritaire statue en formation disciplinaire, le Magistrat qui la préside arrête les dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement de l'instance disciplinaire.

---

**RÉFÉRENCES DES TEXTES APPLICABLES :**

- *Code Général de la Fonction Publique*
- *Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics*
- *Décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale*



## ANNEXE

### LES ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) sont chargées de rendre des avis consultatifs sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière des fonctionnaires territoriaux.
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ont modifié les attributions des commissions administratives paritaires.
- Désormais, la loi limite les attributions de la CAP aux décisions défavorables pour les fonctionnaires : licenciement, refus de temps partiel, refus de disponibilité...
- La CAP est toutefois dotée de nouvelles attributions en matière de disponibilité (nouveaux cas de saisine à l'initiative de l'agent).
- La CAP est compétente pour tous les fonctionnaires qui relèvent de la catégorie hiérarchique concernée, qu'ils soient titulaires ou stagiaires et quelle que soit leur durée de service.
- **Les saisines peuvent être à l'initiative :**
  - de l'autorité territoriale
  - du fonctionnaire

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ATTRIBUTIONS DE LA CAP	RÉFÉRENCES	À L'INITIATIVE DE LA SAISINE
<b>ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>			
<b>FONCTIONNAIRE STAGIAIRE</b>			
Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle	AVIS	<b>Article L.327-4</b> (CGFP) Article 37-1 I 1° ( <u>décret n° 89-229</u> ) Article 5 (décret 92-1194)	Autorité territoriale
Licenciement en cours de stage pour faute disciplinaire	AVIS <i>Conseil de discipline</i>	<b>Article L.327-4</b> (CGFP) Article 37-1 I 1° ( <u>décret n° 89-229</u> ) Article 6 (décret 92-1194)	Autorité territoriale
Non titularisation à la fin de la période de stage	AVIS	Article 37-1 I 1° ( <u>décret n° 89-229</u> )	Autorité territoriale
<b>TRAVAILLEUR HANDICAPÉ</b>			
Renouvellement du contrat	AVIS	Article L.352-4 (CGFP) Article 8 II (décret n°96-1087) Article 37-1 I 4° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Non renouvellement du contrat	AVIS	Article L.352-4 (CGFP) Article 8 II (décret n°96-1087) Article 37-1 I 4° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
<b>DÉROULEMENT DE CARRIÈRE</b>			
Révision du compte-rendu de l'entretien professionnel	AVIS	Article L521-5 (CGFP) Article 7 (décret n° 2014-1526) Article 37-1 III 4° (décret n° 89-229)	Agent
Appréciation sur la perspective d'évolution de carrière dans le compte-rendu de l'entretien professionnel pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins 3 ans (grade à accès direct)	INFORMATION	Article 3 (décret n° 2014-1526)	Autorité territoriale
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>			
<b>TEMPS PARTIEL</b>			
Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel	AVIS	Article L.612-13 (CGFP) Article 37-1 III 2° (décret n° 89-229)	Agent

Litiges sur les conditions d'exercice du temps partiel	AVIS	Article L.612-13 (CGFP) Article 37-1 III 2° (décret n° 89-229)	Agent
<b>COMPTE ÉPARGNE-TEMPS</b>			
Refus d'octroi de congés au titre du compte épargne-temps	AVIS	Article 37-1 III 7° (décret n° 89-229) Article 10 (décret n° 2004-878)	Agent
<b>TÉLÉTRAVAIL</b>			
Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail (dans le cas où le télétravail a été mis en place par délibération dans la collectivité)	AVIS	Article L.430-1 (CGFP) Article 5 (décret n° 2016-151) Article 37-1 III 6° (décret n° 89-229)	Agent
<b>DISPONIBILITÉ</b>			
Décisions individuelles relatives à la disponibilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Refus d'octroi ou de renouvellement d'une disponibilité discrétionnaire,</li> <li>○ Réintégration ou absence de réintégration à l'issue d'une disponibilité,</li> <li>○ Mise en disponibilité d'office</li> </ul>	AVIS	Article L.514-1 à L.514-8 (CGFP) Article 37-1 III-1° (décret n° 89-229)	Agent
<b>RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE</b>			
Reclassement pour inaptitude à l'initiative de l'autorité territoriale en l'absence de demande de l'agent	AVIS	Article 37-1 III 8° (décret n° 89-229) Article 3-1 (décret n° 85-1054)	Agent
<b>DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</b>			
<b>DROIT SYNDICAL</b>			
Refus d'un congé pour formation syndicale	AVIS	Article 2 (décret 85-552) Article 37-1 I 3° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Refus d'un congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'un représentant du personnel de la formation spécialisée du CST	AVIS	Article 2 (décret 85-552) Article 37-1 I 3° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
<b>FORMATION</b>			
Deux refus successifs d'une formation : intégration, perfectionnement, professionnalisation, préparation concours et examens professionnels, personnelle, action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	AVIS	Articles L.422-21 et L.422-22 (CGFP) Article 37-1 I 3° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale

Refus d'une formation dans le cadre d'un mandat électif local	INFORMATION	Articles R.2123-20, R.3123-17 et R.4135-17 (CGCT)	Autorité territoriale
Refus d'une 3 <sup>ème</sup> demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) sur une formation de même nature si la demande a été refusée pendant 2 années consécutives	AVIS	Article L.422-13 (CGFP)	Autorité territoriale
Refus d'une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)	AVIS	Articles L.422-11 et L.422-13 (CGFP) Article 37-1 III 7° (décret n° 89-229)	Agent
<b>FIN DE FONCTIONS</b>			
Licenciement du fonctionnaire après 3 refus de postes proposés en vue de sa réintégration (après une période de disponibilité)	AVIS	Article L.514-8 (CGFP) Article 37-1 I 2° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Licenciement à l'expiration des droits à congé de maladie d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé	AVIS	Article 17 et 35 (décret n° 87-602) Article 37-1 I 2° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Licenciement d'un fonctionnaire titulaire pour insuffisance professionnelle	AVIS <i>Conseil de discipline</i>	Articles L.553-1 et L.553-2 (CGFP) Article 37-1 I 2° (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Refus d'une acceptation de démission	AVIS	Article L.551-2 (CGFP) Article 37-1 III 3° (décret n° 89-229)	Agent
Incompatibilité avec le casier judiciaire n°2	AVIS <i>Conseil de discipline</i>	CE du 05/12/2016-n° 380763	Autorité territoriale
<b>CAS PARTICULIERS DE RÉINTÉGRATION</b>			
Réintégration d'un agent à l'issue d'une période de privation de ses droits civiques	AVIS	Article L.550-1 (CGFP) Article 37-1 IV (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Réintégration d'un agent à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public	AVIS	Article L.550-1 (CGFP) Article 37-1 IV (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
Réintégration d'un agent à la suite d'une réintégration dans la nationalité française	AVIS	Article L.550-1 (CGFP) Article 37-1 IV (décret n° 89-229)	Autorité territoriale
<b>SANCTIONS</b>			
Sanctions des 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> groupes	AVIS <i>Conseil de discipline</i>	Article L.532-5 (CGFP) Article 37-1 II (décret n° 89-229)	Autorité territoriale

Janvier 2023