

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)**

Placée auprès du centre interdépartemental

de gestion de la petite couronne

**SAISINE A L’INITIATIVE DE L’AGENT**

Direction des organismes paritaires

Service CAP-CCP-CT

Secrétariat des CAP

organismesparitaires@cig929394.fr

01 56 96 81 82

**DISPONIBILITÉS (toutes les décisions individuelles)**

**02**

|  |
| --- |
| **RÉFÉRENCES JURIDIQUES** |
| * **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 12 bis) * **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 72 et 73) * **Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration (articles 21, 23 et 27)** * **Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (article 37-1 III 1°)** |

|  |
| --- |
| **PRINCIPES** |
| La disponibilité est l'une des positions statutaires dans laquelle peut être placé le fonctionnaire titulaire. Il est placé, dans ce cas, hors de son administration ou service d'origine.  **On distingue trois types de disponibilité :**  **1. La disponibilité de droit**pour **:**   * Elever un enfant âgé de moins de huit ans, * Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; * Suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.   **2. La disponibilité sur demande,** accordée sous réserve des nécessités du service, pour :   * Etudes ou recherches présentant un intérêt général * Convenances personnelles * Création d’entreprise   **3. La disponibilité d’office** :   * + Prononcée à l’expiration des droits statutaires à congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée   + Lorsque l'agent demande à interrompre avant son terme une période de détachement ou de position hors cadres pour réintégrer son administration d'origine, si cette réintégration n'est pas immédiatement possible faute d’emplois vacants..   + Lorsque l'agent, à la fin d'une période de détachement, de mise hors cadres ou de congé parental, ou remis à disposition de son administration d'origine au cours d'une de ces périodes, a refusé un emploi relevant de la même collectivité ou établissement public correspondant à son grade.   + Dans certains cas d'impossibilité de réintégration à la suite d'une disponibilité de droit, discrétionnaire ou d'office pour inaptitude physique, l'agent peut être maintenu en disponibilité ou placé en disponibilité d'office par l'autorité territoriale.   + Pour les fonctionnaires exerçant les fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du Parlement européen.   Un fonctionnaire titulaire peut bénéficier de plusieurs périodes successives de disponibilité de différents types, sous réserve qu’il remplisse les conditions exigées.  **La CAP compétente (A, B ou C) est saisie à la demande du fonctionnaire titulaire.** |
| **COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT PUBLIC** |
| Nom Collectivité / Établissement public : ….  Adresse postale : …  Code postal : …… Ville : …..  **Personne en charge du suivi du dossier (si vous en avez connaissance) :**  Madame  Monsieur  NOM : … Prénom : ….  Fonction : …  Téléphone : … Adresse Mail : … |

|  |
| --- |
| **AGENT CONCERNÉ** |
| Madame  MonsieurNOM : … Prénom : ….  Date de naissance : ...  Adresse postale : ...  Code Postal : ….. Ville : ...  Téléphone : … Adresse mail : …  **Catégorie :**  A  B  C Titulaire : … Stagiaire : …    Grade actuel : …  Fonction exercée : …  Service : …  Date d’entrée dans la collectivité ou l’établissement public : …  Quelle est la nature de votre demande de disponibilité ?  Demande initiale : Date … Durée …    Demande de renouvellement : Date … Durée …    Refus de l’autorité territoriale : Date … |

|  |
| --- |
| **Motivations** (donner les éléments qui permettront d’éclairer les membres de la CAP) |
| ……… |

Fait à …….

Le ……

**Signature de l’agent**

|  |
| --- |
| **PIÈCES À JOINDRE** |
| * Le présent formulaire de saisine de la CAP rempli et signé   *+ copies*:   * courrier de l’agent adressé à l’autorité territoriale. * courrier de réponse de l’autorité territoriale. * arrêté fixant votre dernière situation administrative * le dernier arrêté de mise en disponibilité, le cas échéant * toute pièce complémentaire utile à l’instruction de la saisine |

**A retourner dûment complété et signé :**

**Par voie postale à**

**CIG de la Petite Couronne**

Direction des organismes paritaires

Secrétariat des CAP

1 rue Lucienne Gerain – 93698 Pantin cedex

**Ou par mail à**

[organismesparitaires@cig929394.fr](mailto:organismesparitaires@cig929394.fr)

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNÉES PERSONNELLES** |

Les données recueillies par le CIG Petite Couronne dans le présent formulaire de saisine sont nécessaires aux fins de l’exécution des obligations et de l’exercice des droits du demandeur dans le cadre d’une mission d’intérêt public (article 6.1.e du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Elles doivent être proportionnées à l’objectif poursuivi, respecter l’essence du droit à la protection des données et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la personne concernée (articles 5.1.b et 13.1.c du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Les données personnelles recueillies dans le cadre des services proposés sur www.cig929394.fr sont transmises et conservées selon des protocoles sécurisés ; elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements impactés.

Les personnes ayant accès à vos données sont les membres de l’instance et les agents du service secrétariat de la commission administrative paritaire (CAP) du CIG Petite Couronne (article 13.1.e du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données), toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification, suppression ou opposition des informations la concernant.

Vous pouvez exercer ces droits en envoyant à la déléguée de la Protection des Données :

* soit un courriel à l’adresse suivante : [dpo@cig929394.fr](mailto:dpo@cig929394.fr)
* soit un courrier à l’adresse suivante :

CIG Petite Couronne

A l’attention de la Déléguée à la Protection des Données (DPD ou DPO)

1 rue Lucienne Gérain

93698 Pantin Cedex

Toute demande d’exercice de droits doit être accompagnée de la photocopie ou du scan d’un justificatif d’identité.

/!\ **Votre saisine de la CAP doit être envoyée :**

**Par voie postale à**

CIG de la Petite Couronne

Direction des organismes paritaires - Secrétariat des CAP

1 rue Lucienne Gérain – 93698 Pantin cedex

**Ou par mail à** [organismesparitaires@cig929394.fr](mailto:organismesparitaires@cig929394.fr)