

Fiche de saisine
Commission Administrative Paritaire (CAP)

CATEGORIE : ☐ A ☐ B ☐ C

FIN DE FONCTION – Licenciement d'un fonctionnaire après 3 refus de postes en vue de sa réintégration après une disponibilité

Tout dossier réceptionné après la date limite de dépôt sera examiné à la réunion suivante.

A retourner compléter, accompagner des pièces justificatives à l'adresse suivante : commissions-paritaires@cdgl14.fr

RAPPEL

- Le fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, situés dans le ressort territorial de son cadre d'emplois pour le fonctionnaire territorial, en vue de sa réintégration peut être licencié après avec de la CAP compétente.

COLLECTIVITE

Nom de la collectivité :

Adresse postale :

Téléphone :

Adresse électronique : @

AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

SITUATION ADMINISTRATIVE

Date d'entrée dans la collectivité :

Grade :

Temps de travail : ☐ Temps complet ☐ Temps non complet (*préciser la durée*) :

Date de mise en disponibilité :

Postes proposés : (dans le ressort territorial de son cadre d'emploi)

- Poste n°1 :

- Poste n°2 :

- Poste n°3 :

MOTIF DE SAISINE

Date d'effet souhaitée du licenciement :

Fiche de saisine
Commission Administrative Paritaire (CAP)

Pièces justificatives à joindre :

- ☐ Arrêté(s) de mise en disponibilité (demande initiale et renouvellement)
- ☐ Courrier de demande de réintégration de l'agent
- ☐ Courriers des 3 propositions de poste de l'autorité territoriale
- ☐ Fiche de poste associées aux propositions
- ☐ Courriers des 3 refus de poste de l'agent
- ☐ Arrêté de maintien en disponibilité dans l'attente d'un poste vacant
- ☐ Autres documents que vous jugez utile à l'appréciation des membres (facultatif).

Fait à....., le

Signature de l'autorité territoriale,

A remplir par l'agent

Je soussigné(e), nom et prénom :

Grade :

Stagiaire depuis le :

- Atteste le/...../..... avoir pris connaissance du rapport portant demande de licenciement suite à 3 refus de poste en vue d'une réintégration après une période disponibilité, adressé par l'autorité territoriale pour avis de la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.).
- Reconnais être informé(e) de la possibilité de consulter mon dossier administratif en mairie ou au siège de l'établissement public, d'être assisté(e) d'un défenseur de mon choix et de présenter des observations.
- Reconnais être informé(e) de la possibilité de saisir par courrier monsieur le Président de la C.A.P. au Centre de Gestion, 2 impasse Initialis CS 20052 14202 Hérouville Saint Clair cédex, pour lui faire connaître d'éventuelles observations, **sous couvert de l'autorité territoriale et ce obligatoirement au moins 11 jours avant la réunion de la C.A.P. afin de respecter les délais de transmission réglementaires.**

Fait à le

Signature de l'agent,