

**La procédure de saisine**

**de la Commission administrative paritaire (CAP)**

**Pour avis préalable**

**Envoi du dossier au secrétariat de la C.A.P**

avant la date limite indiquée sur l’échéancier des réunions de la C.A.P (fixée en général 15 jours avant la séance)

[Conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:Conseil.statutaire@cdg28.fr)

**Instruction du dossier par le secrétariat de la C.A.P et inscription du dossier à l’ordre du jour de la C.A.P**

**Envoi aux membres de la C.A.P. des convocations et de l’ordre du jour**

au moins 10 jours avant la réunion de la C.A.P.

**Examen du dossier par les membres de la C.A.P au cours de la réunion de la C.A.P**

**Etablissement du procès-verbal de la C.A.P. et des avis par le secrétariat de la C.A.P**

**Envoi pour signature du procès-verbal aux Président de la CAP, Secrétaire et Secrétaire – adjoint**

**Envoi pour signature du Président du CdG des avis**

**Notification de l’avis à la collectivité ayant saisi la C.A.P** (et à l’agent concerné pour les révisions de compte-rendu)

**Prise de la Décision de l’autorité territoriale** (signature)

**Notification de la décision à l’agent**

(Condition d’opposabilité de la décision à l’agent)

**Transmission au CdG d’une copie de la décision**

NOTA :Si l’autorité territoriale ne suit pas l’avis de la C.A.P, elle est tenue d’en informer ses membres dans un délai de 30 jours à compter de la signature de la décision, et de préciser les motifs qui l’ont amenée à ne pas suivre cet avis.

Vous trouverez sur notre site, en partie « extranet », dans la rubrique INSTANCES :

- Un tableau récapitulant les cas de saisines obligatoires de la CAP

- Des formulaires de saisine de la CAP ( jusqu’à la mise en place de la dématérialisation des instances)