Démission

Références juridiques

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : article 96
- Décret 89-229 du 17 avril 1989 : article 37-1 III

La démission du fonctionnaire

Un agent titulaire ou stagiaire qui souhaite quitter définitivement son emploi doit en informer son administration en lui adressant une lettre de démission. La collectivité est alors en droit de l'accepter ou de la refuser.

Afin que la démission soit acceptée, la volonté de démissionner de l'agent ne doit faire aucun doute (« volonté expresse et non équivoque de cesser ses fonctions »). Une démission peut donc être annulée si elle a été présentée sous la contrainte morale ou dans le cadre d'un vice du consentement empêchant d'apprécier la portée de cette décision.

Procédure de demande de démission :

- **effectuer la demande par écrit :** l'agent doit adresser une demande écrite à son administration (ou par l'intermédiaire de son service), par lettre recommandée avec accusé de réception.
- **décision de l'autorité territoriale sur la démission :** l'autorité territoriale est libre d'accepter ou de refuser la démission, et dispose **d'un mois** pour le faire (art. 96 alinéa 3 loi du 26 janvier 1984).

L'absence de décision durant le délai d'un mois ne peut constituer une décision implicite de refus de l'offre de démission.

En revanche, une fois le délai expiré, l'administration, si elle n'a pris aucune décision, est dessaisie de l'offre.

Le respect du délai constitue en effet une garantie pour le fonctionnaire ; l'administration ne peut donc se prononcer, après l'expiration du délai d'un mois, que si l'intéressé présente à nouveau une offre de démission.

La démission n'a d'effet juridique qu'à compter du jour où elle est expressément acceptée.

Il appartient à l'autorité compétente de fixer la date d'effet de la cessation de fonctions qu'elle aura acceptée. La décision "prend effet à la date fixée par cette autorité". Cette date ne peut être rétroactive, même pour régulariser une cessation de fonctions prématurée de l'agent, qui aurait ainsi anticipé la décision de l'autorité hiérarchique.

En cas de refus de la demande de démission, le fonctionnaire peut saisir, à son initiative, la Commission administrative paritaire (CAP). *Télécharger le formulaire en bas de page.*

Les effets de la démission du fonctionnaire : lorsqu'un fonctionnaire démissionne, sa décision est irrévocable dès lors qu'elle est acceptée par l'administration. A compter de sa date d'effet, l'agent perd son statut de fonctionnaire.

Saisine de la CAP

Bordereau de saisine de la CAP pour refus d'une démission en annexe de ce document.

Annexes

Commission administrative paritaire (CAP)

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT (cachet) :

Tél. : …….

Personne à contacter :
ou
Nom du gestionnaire référent du dossier :

Courriel : ……

Destinataire :

Monsieur le Président de la Commission Administrative Paritaire
Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale

DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SUR UNE DECISION DE REFUS D'ACCEPTATION D'UNE DEMISSION

Réf. : Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : article 96
Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 : article 37-1 III

Date d'effet : _____

La saisine est faite sur demande de l'agent et :

☐ **transmise par l'agent**
☐ **transmise par l'autorité territoriale** (1)

(1) La saisine de la CCP a lieu sur demande de votre agent. Cette demande peut directement être adressée au secrétariat de la CCP par l'agent ou par votre intermédiaire. Il vous appartient sur ce point d'informer vos agents de cette possibilité. Dans cette hypothèse, il est précisé que la collectivité sera tenue informée de la saisine directe de la CCP par l'agent par voie électronique.

CAP de Catégorie :

A ☐ du ..... (1)
B ☐ du ..... (1)
C ☐ du ..... (1)

(1) Cocher la case correspondante et mentionner la date de la CAP selon le calendrier des réunions CAP en vigueur.

SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE CONCERNE :

NOM :	Prénom :
Grade :	Echelon :
Ancienneté dans la fonction publique (toutes fonctions publiques confondues) :	

Fait à
Le

Nom, prénom et signature
(L'agent ou l'autorité territoriale)

Pièces à fournir :

☐	***Courrier du fonctionnaire sollicitant sa démission avec précision de la date d'effet***
☐	***Décision de refus de l'administration concernant la démission***
☐	***Courrier de l'agent avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire)***
☐	***Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif)***

Les données recueillies dans ce formulaire, par le CDG77, sont nécessaires aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits de l'agent dans le cadre d'une mission d'intérêt public. 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 (art 6.1.e/5.1.b 13.1.c).
Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire jusqu'à la fin du traitement de votre dossier et pas la suite elles seront conservées conformément à la législation fixant la durée d'utilité administrative (DUA) applicables aux données recueillies (art 89.1).
Pendant la période du traitement de votre dossier, vos données seront sauvegardées sur nos serveurs et nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés (art 32 1.b.c.).
Les personnes ayant accès à vos données sont les membres du service de la commission administrative paritaire du CDG77 (art 13.1.e).
Pour toute question concernant la confidentialité, ou autre question destinée au Responsable de la confidentialité /Responsable de la protection des données au sein du CDG77, veuillez nous contacter (13.1.b) à l'adresse : DPOCDG77@cdg77.fr