

Les Commissions administratives paritaires

14 mars 2023

SOMMAIRE

1. L'instauration des commissions administratives paritaires
2. La composition des CAP
3. Le fonctionnement des CAP
4. La fin de mandat
5. Les attributions des CAP



1. L'INSTAURATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES



LES RÈGLES D'INSTAURATION DES CAP

- Mise en place d'une CAP par catégorie A, B et C auprès:
 - De chaque collectivité et établissement public non affilié,
 - De chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les fonctionnaires des collectivités ou des établissements qui lui sont affiliés.



2. LA COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES



La Commission
administrative paritaire
est composée :

1. des représentants de
l'administration
(collectivités et
établissements publics)

2. Des représentants du
personnel

Les représentants du personnel

Les représentants du personnel titulaires et suppléants de la commission administrative paritaire sont élus au scrutin de liste.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le nombre de représentants suppléants est égal à celui des membres titulaires.



Nombre de représentants

- CAP A: **6** représentants du personnel titulaires et **6** représentants suppléants
- CAP B : **7** représentants du personnel titulaires et **7** représentants suppléants
- CAP C: **8** représentants du personnel titulaires et **8** représentants suppléants



3. LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES



¥ Une Commission administrative paritaire se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation de son Président.



Pour examiner des questions d'ordre individuel relatives à la situation et à la carrière des fonctionnaires.



L'ordre du jour est établi par le Président de la CAP et doit être adressé à ces membres, au moins huit jours avant la séance. L'ordre du jour est envoyé par tout moyen, notamment par voie électronique.

Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration, qui est désigné par l'autorité territoriale.

Un représentant du personnel est désigné par la CAP en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

La participation aux séances

→ Les séances ne sont pas publiques. Le fonctionnaire dont la situation va être examinée lors de la réunion ne peut donc pas demander à être entendu, ni même à y assister.

Les membres suppléants peuvent y assister mais ne peuvent pas prendre part aux votes,

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ces experts n'ont pas de voix délibératives.

A compter du prochain renouvellement des instances (en 2022), l'organisation des CAP en groupes hiérarchiques est supprimée. En conséquence, les CAP ne siègeront plus en formation plénière ou restreinte (article 33 du décret n°89-229).



Règles de quorum

Pour que le quorum soit atteint il faut :
au moins la moitié des membres présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres de la CAP.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. 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. 36 du décret n°89-229).

Avis de la CAP

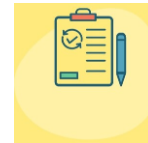
- Les avis ou propositions sont émis à la majorité des suffrages exprimés (article 30 du décret n°89-229)
- Lorsqu'aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé, en raison d'un partage égal des voix, et qu'une décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la CAP, la décision peut quand même légalement être prise.
- L'avis de la CAP est purement consultatif : il ne lie pas l'autorité territoriale.
- Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition de la CAP, elle informe cette dernière, dans un délai d'un mois, de ses motifs.



Procès verbal de la séance



En fin de réunion, un procès verbal est établi comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes.



Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, et transmis aux membres de la CAP dans un délai d'un mois suivant la séance. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

La prise en charge des frais de déplacement

Les membres des commissions ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions dans la CAP (article 37 du décret n°89-229).

Les membres qui siègent avec voix délibératives sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.



4. La fin de mandat

MANDATS

La fin de mandat des représentants des collectivités et établissements publics

- Le remplacement des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics intervient :
 - ➔ lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.



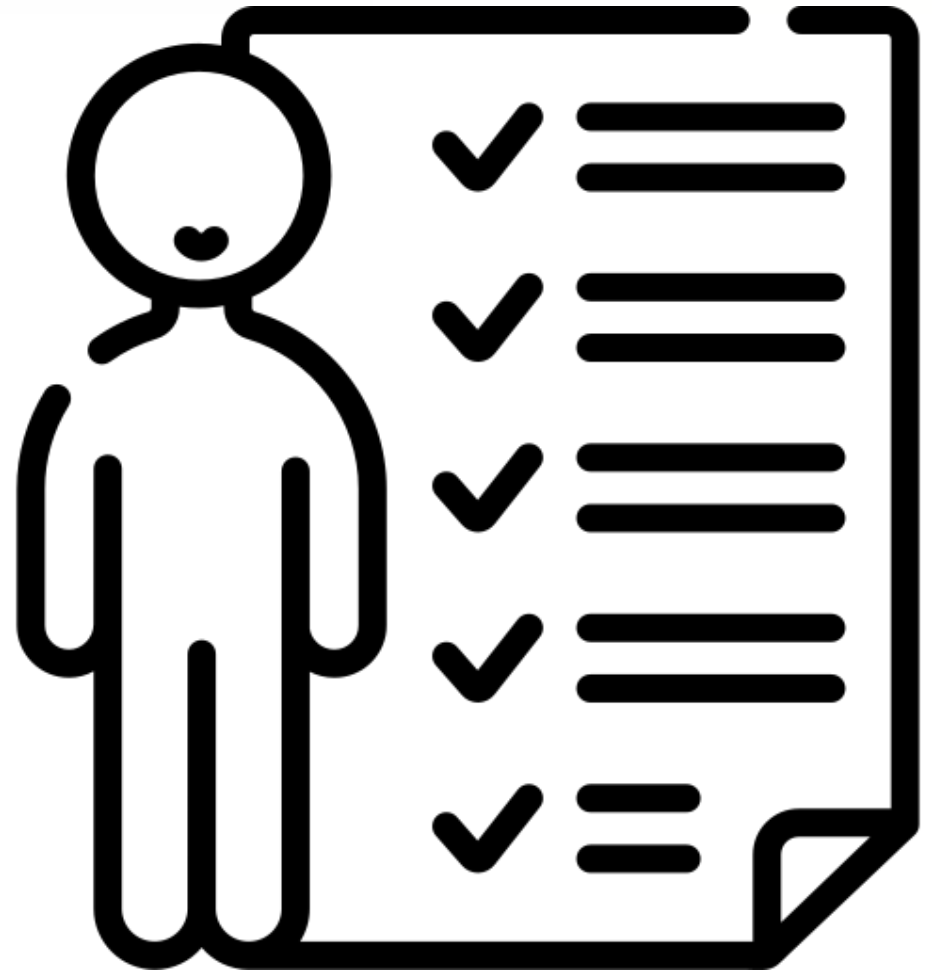
La fin de mandat des représentants du personnel

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- lorsqu'il démissionne de son mandat,
- lorsqu'il perd la qualité d'électeur (admission à la retraite, licenciement...)
- ou lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être éligible
- en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné ; la cessation des fonctions prenant effet à la réception de cette demande par l'autorité territoriale.



5. LES ATTRIBUTIONS DES CAP



Compétences supprimées



Avancement et promotion interne

Positions (détachement, mise à disposition, intégration directe...)

Changement d'affectation

Intégration dans un cadre d'emplois du fonctionnaire occupant un ou des emplois à temps non complet

Cumul, exercice d'une activité privée par un ancien agent

Suppression d'emploi

Droit syndical (*mise à disposition, décharge de service*)

Transfert de personnel (coopération intercommunale)



1. Les compétences des commissions administratives paritaires

- La CAP connaît **des décisions individuelles** prises à l'égard des **fonctionnaires** et de toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle.
- La CAP doit selon les cas, être informée ou saisie préalablement à la décision de l'autorité territoriale. Dans certains cas où sa consultation n'est pas imposée par les textes, elle peut néanmoins être saisie à l'initiative de l'agent.



Tableau récapitulatif des compétences

Saisine préalable pour Information

Formation:

- refus d'un congé pour formation syndicale
- refus d'un congé pour les représentants du personnel afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail prévu à l'article L214-1 du code général de la fonction publique
- refus d'un congé de formation dans le cadre de l'exercice d'un mandat local



Tableau récapitulatif des compétences

Saisine préalable pour avis

Formation :

- Double refus successifs d'une formation (perfectionnement, préparation concours, personnelle, lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française)
- Rejet d'une 3ème demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF) portant sur une action de formation de même nature

Travailleurs handicapés :

- Renouvellement et non renouvellement du contrat des travailleurs handicapés recrutés sur le fondement de l'article L352-4 du CGFP en cas d'insuffisance professionnelle

Allocations de retour à l'emploi:

- Etude des droits au versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (lors du réexamen après 121 jours sans indemnisation chômage ou pour démission légitime?)

Refus de titularisation/ licenciement :

- Refus de titularisation au terme du stage pour insuffisance professionnelle
- Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle
- Licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes proposés en vue de sa réintégration
- Licenciement en cas de refus de poste après un congé pour raison de santé sans motif valable lié à l'état de santé

Réintégration après radiation des cadres :

- Réintégration après privation des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public ou recouvrement de la nationalité française

Formation disciplinaire (conseil de discipline) :

- Sanctions du 2ème, 3ème et 4ème groupe
- Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un titulaire

Autres situations prévues règlementairement



Tableau récapitulatif des compétences

Saisine à la demande de l'agent

Entretien professionnel :

- Demande de révision du compte-rendu

Conditions d'emploi/de travail :

- Refus de télétravail ou interruption
- Temps partiel : refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou litige relatif aux conditions d'exercice

Disponibilité :

- Refus d'acceptation de disponibilité
- Refus de réintégration et maintien en disponibilité après une période de disponibilité

Reclassement pour inaptitude physique :

- Décision d'engagement de la procédure de reclassement d'office par l'autorité territoriale

Démission :

- Refus d'acceptation par l'autorité territoriale
- Droits aux allocations d'assurance chômage, sous conditions

Compte personnel de formation:

- Refus de mobilisation

Compte épargne-temps (CET) :

- Refus opposé à une demande d'utilisation de congé au titre du CET



The image consists of three vertical panels. The left panel has a teal-to-white gradient with large, overlapping circular shapes. The middle panel has a purple-to-white gradient with similar circular shapes and the word 'Merci' in the center. The right panel has a lime green-to-white gradient with circular shapes.

Merci