

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES CAP

Paris, mai 2016

Avant propos

Ce VADE-MECUM que nous avons remis à jour, vous permettra de mieux saisir les subtilités du fonctionnement des commissions administratives paritaires et, d'une manière plus générale, la gestion des ressources humaines. Ce document nous paraît d'autant plus indispensable que les modes opératoires se complexifient depuis la mise en place des directions départementales interministérielles, des plates formes CHORUS et des nouvelles DRAAF. En outre, nous observons la persistance de blocages divers auxquels vous êtes confrontés. Blocages liés aux plafonds d'emplois déclinés en BOP entre ministères lorsque vous sollicitez une demande de mobilité, blocages relatifs à l'absence d'affichage des critères de sélection pour les avancements et promotions.

Voilà pourquoi, grâce à ce VADE-MECUM, nous espérons vous donner toutes les clés nécessaires pour une bonne compréhension de la gestion des carrières des personnels relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt (MAAF) prise sous l'angle des CAP.

Le Coordonnateur de l'UNSA
Philippe COSTA

La CAP : sa composition et son rôle, ses attributions, le rôle des représentants du personnel

SA COMPOSITION ET SON RÔLE : Une commission administrative paritaire (CAP) est instituée auprès de chaque corps de fonctionnaires.

Les CAP sont des organismes consultatifs composés en nombre égal de représentants de l'administration, désignés es-qualités, et de représentants du personnel, élus à la représentation proportionnelle sur listes syndicales.

Cette parité introduit une « égalité en nombre », mais ne signifie aucunement égalité de pouvoirs.

Les CAP sont principalement chargées d'examiner les questions d'ordre individuel touchant à la carrière des fonctionnaires. L'administration n'est pas liée par les avis ou les propositions qu'elles émettent, puisqu'il s'agit d'organismes purement consultatifs. Cependant, lorsque l'autorité compétente prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par une CAP, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

On parle de **CAP** pour les fonctionnaires (titulaires) et de **CCP** (commission consultative paritaire) pour les agents non-titulaires. Il faut préciser que ces commissions consultatives paritaires n'ont pas de caractère obligatoire.

SES ATTRIBUTIONS :

La CAP est obligatoirement consultée sur :

- **Les recrutements** (titularisation ou refus de titularisation, nominations au choix, intégrations) ;
- **L'avancement de grade** (établissement des tableaux d'avancement) ;
- **L'avancement d'échelon** (attribution des réductions ou des majorations de l'ancienneté requise pour l'avancement) ;
- **Les mutations** ;
- **L'accueil en détachement**, sauf le détachement de droit (décisions individuelles de détachement, décisions d'intégration dans le corps de détachement, réintégration dans le corps d'origine, renouvellement du détachement) ;
- **La mise en disponibilité** sur la demande du fonctionnaire ;
- **Le licenciement pour insuffisance professionnelle** (titulaires et stagiaires) ou à la suite d'un refus de réintégration après une période de disponibilité ;
- **L'acceptation d'une démission** ;
- **Les retenues sur pensions et la déchéance des droits à pension** frappant les fonctionnaires retraités à raison de l'exercice d'activités privées incompatibles avec leurs anciennes fonctions ;
- **Les demandes de réintégration** présentées en application du 2^{ème} alinéa de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983 ;
- **Les demandes de réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques** ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française ;
- **Le refus opposé à un congé pour formation syndicale**, le 3^{ème} refus opposé, après 2 refus précédents, à une demande de formation ou à une demande de congé de formation professionnelle ;
- **Le refus opposé à une première demande de congé de formation professionnelle** lorsqu'il est motivé par les nécessités du fonctionnement du service et prévoit les cas où il peut être différé ;
- **Les sanctions disciplinaires pour les fautes les plus graves**, à l'exception, donc, de l'avertissement et du blâme ;
- suite à un **refus de réintégration après disponibilité**.

La CAP est obligatoirement informée :

- **Des refus de décharge de service** pour activité syndicale ;
- **Des refus de congé pour formation syndicale** ;
- **Des départs en détachement externe**.

La CAP peut être saisie par l'agent concerné pour :

- **Un refus d'attribution d'un temps partiel ou d'un litige d'ordre individuel** relatif aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- **Un refus d'acceptation d'une démission** ;
- **Un refus d'une autorisation d'absence** pour préparer un concours administratif ou pour suivre une action de formation continue ;
- **Un refus de congé de fin d'activité** ;
- **Une demande de révision d'appréciation** ;
- **Une demande de révision du taux de modulation des primes** (IAT, IFTS, prime spéciale, ISSQ, prime de rendement) ;
- **Une demande de révision de la prime de fonction et de résultats (PFR)** (*Modalités de recours : les montants alloués à titre individuel sur la part liée aux résultats et/ou à la performance peuvent faire l'objet de recours, hiérarchique d'abord, puis le cas échéant, auprès du président de la CAP. Dans le premier cas, l'agent sollicite un entretien auprès de son responsable de structure. Celui-ci reçoit l'agent requérant dans un délai de 15 jours. Si le désaccord persiste à l'issue de cet entretien, l'agent concerné formalise son recours par écrit à l'attention du président de la commission administrative paritaire du corps d'origine et en adresse concomitamment copie à son responsable de structure, à l'IGAPS territorialement compétent et à son bureau de gestion. Dans la mesure où la procédure d'attribution des primes est annuelle et donne lieu à une liquidation sur la paye de décembre pour l'année en cours, tout recours qui n'a pas été introduit dans les deux mois suivant la date de notification ou, à défaut, dans les deux mois suivant le versement du reliquat de prime de l'année en cause, sera rejeté.*)

La CAP peut aussi être saisie par son Président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel, **de toute question d'ordre individuel intéressant les membres du corps**.

Pour mémoire : les CAP siègent en formation disciplinaire si un fonctionnaire est soupçonné de faute professionnelle.

LE ROLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL : il met l'accent sur les situations particulières de l'agent, dont le dossier est présenté en commission.

Il nous paraît nécessaire de rappeler un principe fondamental : **CHAQUE AGENT SE DOIT DE SUIVRE SON DOSSIER**

- A l'origine, s'assurer de la proposition d'avancement ou de promotion du directeur, en particulier lors de l'entretien professionnel.
- Contacter l'IGAPS et le rencontrer.
- **Faire suivre son dossier, le plus tôt possible, aux représentants en CAP (annexe 1) et ne pas oublier d'envoyer une copie à la permanence parisienne.**

Vos représentants ne peuvent donner un avis que s'ils sont parfaitement informés de vos aspirations. Même si un agent n'est pas syndiqué, il faut qu'il se manifeste le plus tôt et le plus largement possible. Sachez que ces représentants ont un devoir de confidentialité sur les informations personnelles des agents.

Comment se prépare une CAP ?

Réunies obligatoirement a minima deux fois par an, les CAP examinent les thématiques de mobilité, détachement, avancement, promotion (une fois par an). Ces représentants des personnels peuvent, par ailleurs, être mobilisés dans le cadre de groupes de travail organisés par l'Administration pour des thèmes intéressants l'évolution des missions, la formation, le recrutement, le déroulement de carrière et d'autres aspects statutaires des corps concernés.

L'examen des promotions : le saut d'obstacle ! (voir schéma récapitulatif ci-après)

L'examen des avancements de grade se fait normalement en fin d'année pour l'établissement du tableau d'avancement au titre de l'année N + 1 et pour permettre aux agents retenus d'être nommés **dans leur nouveau grade au 1^{er} juillet** de l'année N +1.

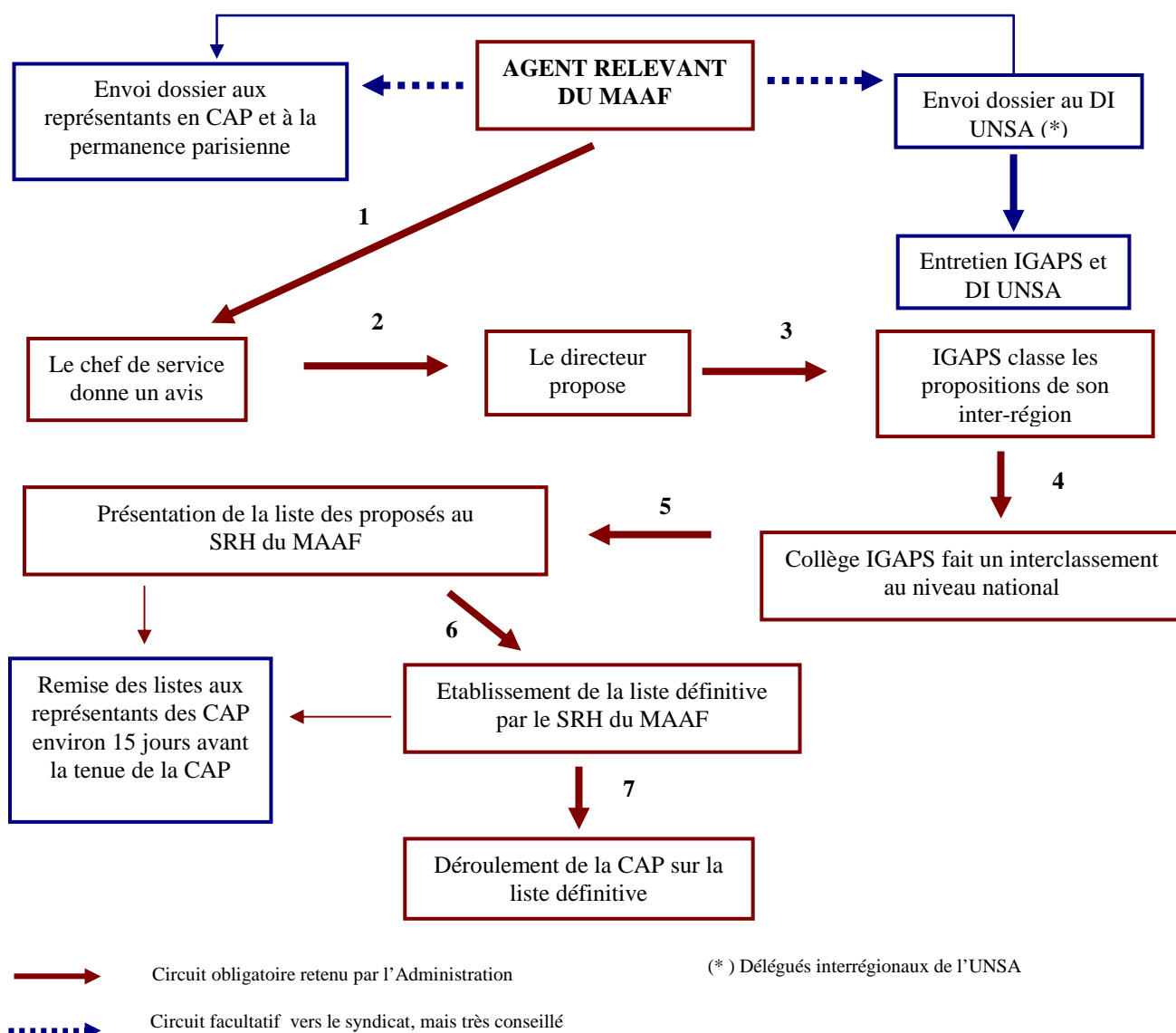
Il faut rappeler, tout d'abord, que les agents sont proposés par le directeur de leur service (DD, DR, proviseur, etc..) pour être présentés à l'IGAPS de l'inter-région. **C'est à ce stade que les Délégués Interrégionaux de l'UNSA (annexe 2) peuvent intervenir auprès de l'IGAPS, pour apporter un éclairage supplémentaire sur le dossier de l'agent.**

L'IGAPS classe les propositions des directeurs des différents services de son inter-région (DDI, DRAAF, Etablissements d'enseignement agricole, ex haras, etc..). Ces classements sont ensuite examinés au niveau national par le collège des IGAPS, en fonction de différents critères (nombre de postes disponibles, mérite, différentes anciennetés dans l'échelon, dans le corps, dans le grade, etc...).

Cette liste est ensuite proposée au SRH, qui établit une proposition de tableau d'avancement, qui est remis aux représentants du personnel avec le dossier de la CAP.

Les promotions de corps se font, soit sur examen professionnel, soit sur liste d'aptitude, soit sur les deux. La CAP se prononce sur la liste d'aptitude. Cette liste d'aptitude est constituée soit par les propositions du directeur, soit par demande de l'agent à être inscrit sur cette liste (pour certains corps).

SCHEMA RECAPITULATIF



L'examen des mobilités : de nombreux blocages en CAP

(voir schéma récapitulatif ci-après)

Les demandes de mobilité font l'objet d'un rang de classement de la part de la structure d'accueil selon les profils des candidats et l'avis du directeur. **Il est impératif que l'agent prenne contact avec la structure d'accueil au moins par téléphone. Il est fortement recommandé de rencontrer les directeurs et/ou secrétaires généraux et/ou chefs de service pour se faire connaître.**

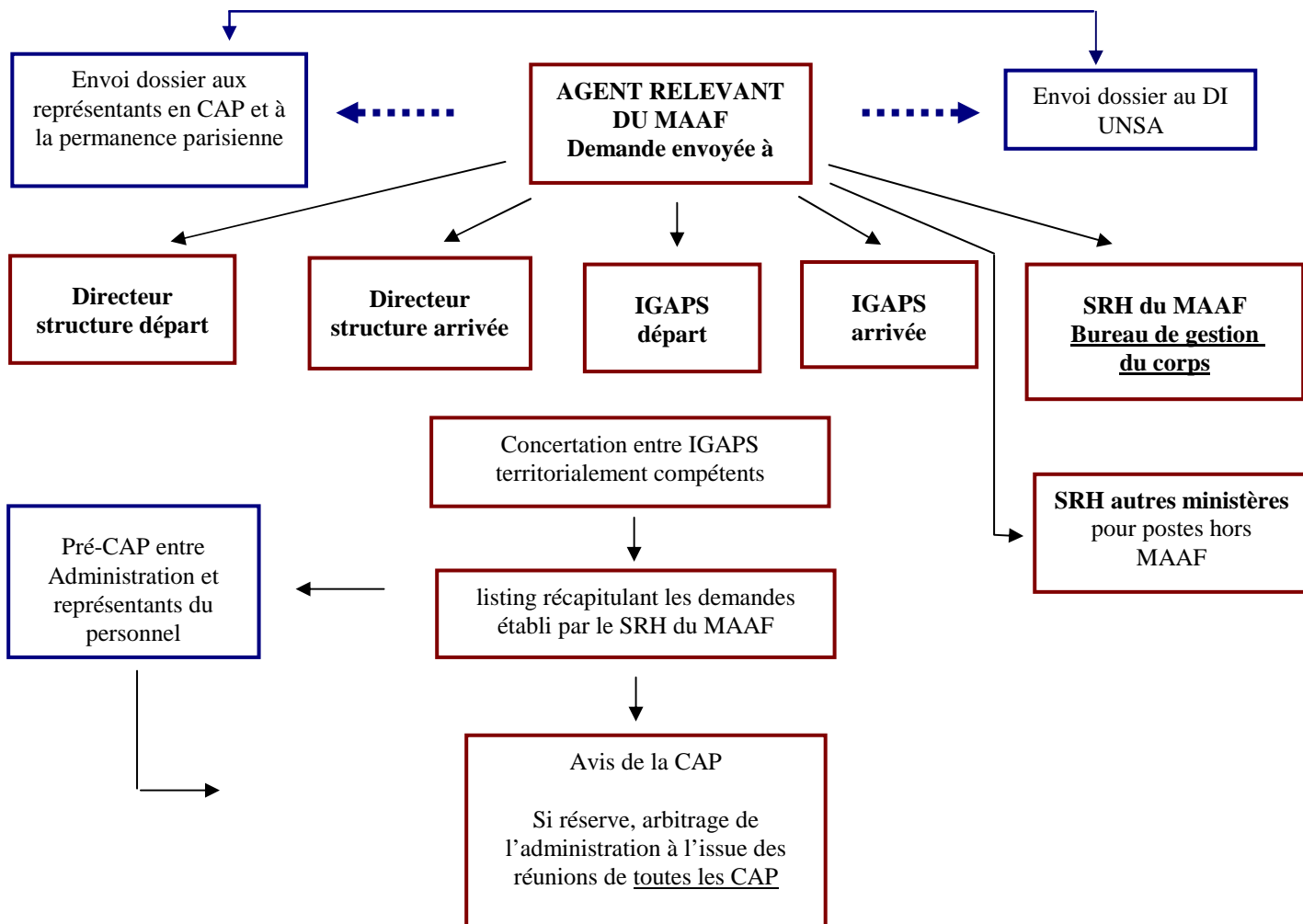
Vos représentants rencontrent l'Administration en pré-CAP avant la réunion de la CAP pour évoquer les points difficiles qui seront évoqués lors de celle-ci (mutations, intégrations, détachements). Cela permet de plaider certains dossiers difficiles et d'apporter un éclairage particulier à d'autres pour infléchir ou orienter les décisions qui seront prises par l'Administration.

Depuis quelques temps et surtout depuis la mise en place de la LOLF et les réformes des services de l'Etat, il faut bien reconnaître que l'Administration tient de moins en moins compte des observations formulées par les représentants des personnels. Si la CAP est contrainte de donner des avis sous réserve, ceux-ci peuvent être assortis des mentions suivantes :

- **SRVP** : sous réserve de vacance du poste
- **SRAIC** : sous réserve d'arbitrage inter-corps
- **SRAIM** : sous réserve d'arbitrage interministériel
- **SREPES**: sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur
- **SRASA** : sous réserve de l'avis de la structure d'accueil
- **SRC** : sous réserve compteur
- **Avis partagé** : vote opposé des représentants de l'administration et du personnel (administration favorable – représentant du personnel défavorable ou inverse)

Ces avis seront traités ultérieurement en commission d'arbitrage où ne siège **AUCUN** représentant du personnel.

Les notes de service semestrielles sur la mobilité explicitent parfaitement la procédure à suivre qui est rappelée ci-dessous :



LE RESEAU D'APPUI AUX PERSONNES ET AUX STRUCTURES (RAPS)

Depuis les années 90, le ministère a mis en place un réseau de correspondants expérimentés qui sont le relais du SG/SRH en inter-région dans le but d'améliorer l'appui aux agents et aux structures.

Les actions de modernisation de l'action publique et la réorganisation très importante des services de l'État, notamment au niveau régional et départemental, ont mis en évidence un besoin renforcé d'accompagnement des personnels et des directeurs.

Le RAPS contribue à cet appui en termes d'inter médiation et d'expertise.

Le réseau s'est réorganisé en avril 2015 pour tenir compte de la réforme territoriale.

Qu'est ce que le RAPS ?

C'est une structure du secrétariat général du ministère, composée d'environ 30 inspecteurs/ingénieurs généraux expérimentés, de leurs 20 assistantes et d'un secrétariat national implantée sur tout le territoire. Elle fonctionne en réseau piloté par un président.

Comment est organisé le RAPS ?

Le RAPS dépend directement de la Secrétaire Générale du ministère. Il comprend, le président du collège des IGAPS qui est le relais du réseau auprès du secrétaire général du MAAF ; il garantit le fonctionnement du réseau dans le respect de la charte de déontologie (voir site intranet du MAAF)

Quelles sont leurs responsabilités ?

L'intervention des IGAPS s'inscrit dans le cadre des missions du RAPS. Les IGAPS ont pour mission d'apporter des conseils pertinents et l'appui approprié aux responsables des structures et aux agents dans le cadre qui leur est imparti par le Secrétaire général du MAAF. Ils peuvent intervenir comme médiateurs à la demande de l'une des parties concernées par un litige.

L'appui aux agents se matérialise par des entretiens individuels qui doivent permettre un échange de qualité sur le déroulement de la carrière, le poste occupé, les compétences acquises et les perspectives souhaitées. L'entretien n'aborde pas de points sans relation avec la situation professionnelle de l'agent. Pour que cet échange ait toute sa qualité, l'IGAPS doit préciser si nécessaire, qu'il est amené à prendre des notes pour sa mémoire personnelle, mais que cet échange demeure confidentiel sauf à ce que l'agent l'autorise à communiquer certaines de ces informations à sa hiérarchie.

L'IGAPS veille, en particulier, à ce que la durée de ce temps d'écoute permette à chaque agent d'exprimer ses besoins. Ces entretiens se déroulent à l'initiative de l'IGAPS ou de l'agent.

Pour ce qui est des entretiens de bilan de carrière, ils sont mis en oeuvre par les IGAPS dans le cadre défini au niveau interministériel, décliné en un processus MAAF validé et partagé par les IGAPS.

La confidentialité concerne également les documents auxquels l'IGAPS a eu accès dans le cadre de ses fonctions

Quelles sont leurs méthodes de travail ?

Les IGAPS n'exercent pas leur fonction de manière individuelle, sauf bien sûr, lors des entretiens en bilatéral et face à face avec les agents, au cours desquels ils leur apportent des conseils.

Comment prendre contact avec votre IGAPS ?

Un [annuaire](#) du réseau est accessible par l'Intranet du ministère.

Comme peut le constater l'UNSA, le rôle des IGAPS est important dans le suivi de la carrière des personnels, pour peu qu'ils assurent leurs missions avec objectivité, compétence et attention des personnels.

L'UNSA rencontre régulièrement les IGAPS, afin d'échanger sur les pratiques, le fonctionnement du réseau et des différentes CAP.

L'UNSA veille particulièrement à ce que cet échange soit constructif dans l'intérêt du service public et des personnels.