



**Syndicat Unitaire des Personnels  
des Administrations Parisiennes**  
6 rue Pierre Ginier 75018 Paris / tél.: 01 44 70 12 80 / mail : syndicat.supap-fsu@paris.fr

LA FSU TERRITORIALE **PARIS**

## GUIDE DES CAP ET CT

# DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

***Le droit à la participation des agents s'exerce au travers des organismes paritaires qui ont un rôle essentiellement consultatif. Ainsi l'autorité administrative doit, dans les cas prévus par les textes, les consulter avant toute prise de décision.***

***À Paris ces organismes sont les comités techniques (CT), les comités d'hygiène et de sécurité (CHSCT), les commissions administratives paritaires (CAP), les commissions consultatives paritaires (CCP) pour les non titulaires ainsi que le conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP).***

**Le vote au comité technique central et aux comités des établissements publics de la Ville de Paris détermine la représentativité de chaque syndicat et donc les moyens (temps et locaux d'accueil) dont chaque syndicat dispose pour représenter les personnels et travailler sur tous les dossiers, individuels et collectifs.**

**Dans les projets du gouvernement qui seront mis en œuvre en 2019 après les élections du 6 décembre, les commissions administratives paritaires pourraient devenir des instances de recours et non plus d'examen des situations individuelles.** Le droit de chacun à ce que les éléments de sa carrière (promotions, mutations, etc) soient examinés par une commission comprenant des élus du personnel est une garantie contre l'arbitraire des décisions de l'administration, ce serait donc un recul des droits des agents, déjà bien mis à mal dans les CAP

Concernant les CHSCT, leur fusion avec les CT (comités techniques) est envisagée, sur le modèle de ce qui a été fait dans le privé dans le cadre des ordonnances Pénicaud-Macron. Cette fusion signifierait ni plus ni moins la disparition des CHSCT. Or, cette instance permet d'interpeller et d'imposer un minimum de dialogue sur les conditions de travail, en particulier lorsqu'elles sont dégradées. Elle a également entraîné une prise de conscience des effets de certaines organisations ou conditions matérielles de travail sur la santé, une culture de prévention et une attention aux questions de santé et de sécurité au travail et des avancées sur la prévention des risques psychosociaux.

**Le document que nous diffusons à cette date est donc fondé sur des textes et des pratiques de notre organisation syndicale qui risquent d'être remis en cause après les élections.**

## Les comités techniques

Il existe plusieurs comités techniques, un comité technique pour toute la Ville (CT central), un comité par direction ou administration et à la direction de la propreté et de l'environnement deux comités de service.

Les comités techniques comprennent des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel. Ils sont présidés par le Maire de Paris généralement représenté par un adjoint ou dans les établissements publics par le président du conseil d'administration. A la Ville de Paris l'administration est représentée par trois membres.

Il n'y a pas de différence de compétence entre le comité technique central et les comités techniques de direction ou de service. Le comité technique central est consulté dès lors qu'une question concerne plusieurs directions.

L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 fixe la liste des thèmes sur lesquels les comités techniques sont consultés pour avis. Il est complété par d'autres dispositions législatives et par des dispositions réglementaires.

## **Le champ de consultation des comités techniques**

### **1) l'organisation des services**

Le comité technique doit par exemple être consulté en cas de modification de l'organigramme, de modification des attributions d'un service, de transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal. Il doit également être consulté, notamment avant que le conseil de Paris ou l'organe délibérant de l'établissement public, ne définissent des sujétions plus particulières, des responsabilités spécifiques dans le cadre de l'organisation du service.

### **2) le fonctionnement des services**

Dans ce cadre, le comité technique doit être consulté dans tous les cas de mise en place de dispositions locales spécifiques en matière de durée du travail. Son champ de compétence couvre les points suivants : réduction de la durée annuelle du travail en raison de sujétions particulières, dérogations au plafond des heures supplémentaires, mise en place de cycles de travail et d'horaires variables, instauration d'obligations liées au travail, de périodes d'astreinte, définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception.

Il doit par ailleurs être immédiatement informé de toute dérogation ponctuelle aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal.

Il est consulté sur les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits (art. 10 décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Par ailleurs, il doit être consulté sur le régime des congés, les horaires d'ouverture au public, les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.

**3) les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels** les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail.

**4) les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences**

Dans le prolongement de cette compétence, le comité technique est notamment consulté pour avis avant toute suppression d'emploi (art. 97 loi n°84-53 du 26 janv. 1984). Cette consultation au CT central devrait être précédée à notre avis d'une consultation dans les directions.

#### **5) les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition**

Cette fonction est déléguée au comité technique central. Cette consultation au CT central pourrait être complétée d'une consultation dans les directions.

#### **6) la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle**

Dans ce cadre, le comité technique est consulté sur les conditions d'un éventuel exercice du droit à la formation professionnelle pendant le temps de travail (art. 2-1 loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

#### **7) les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

Le comité technique bénéficie du concours du CHSCT, qu'il peut saisir de toute question, et par lequel il peut être saisi.

Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis du CHSCT (art. 36 décret n°85-603 du 10 juin)

**7) les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale** (décret n°2011-1474 du 8 nov. 2011)

**D'autres dispositions législatives et réglementaires que l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoient que le comité technique :**

- est consulté pour avis avant que l'assemblée délibérante ne fixe le taux de promotion pour l'avancement de grade (art. 49 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

-est consulté pour avis avant que soient fixées les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents, lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique. Il doit alors être informé des systèmes d'information et procédés utilisés (art. 9 décret. n°2011-675 du 15 juin 2011)

- est consulté sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, pour les collectivités et établissements mettant en œuvre l'expérimentation de l'entretien professionnel. Un bilan annuel de cette expérimentation est transmis au comité (art. 4 et 9 décret n°2010-716 du 29 juin 2010,).

**Enfin, dans certains cas, le comité technique doit uniquement faire l'objet d'une information :**

L'autorité territoriale lui présente au moins tous les deux ans un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles les obligations en matière de droit syndical sont respectées par la collectivité ou l'établissement. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents non titulaires. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat (art. 33 loi n°84-53 du 26 janv. 1984). Les modalités de présentation du rapport sont précisées par le décret n°97-443 du 25 avril 1997 et pour les informations à transmettre dans le rapport, par arrêté ministériel du 24 juillet 2013)

-il est destinataire d'un rapport annuel de l'autorité territoriale en matière de mise à disposition (art. 62 loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

-il est informé annuellement des créations d'emplois à temps non complet (art. 3 décret n°91-298 du 20 mars 1991).

il est destinataire d'un rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (art. L. 323-2 du code du travail; art. 35 bis loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

- il est informé des incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois (art. 33 loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

-est présenté chaque année au CT, dans le cadre du bilan social, un rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes comportant notamment des données relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle (art. 51 loi n°2012-347 du 12 mars 2012).

## **Les textes applicables au fonctionnement des CT**

### **I. CONVOCATION ET SEANCE**

#### **1- Périodicité et cas de convocation**

Le comité technique se réunit dans les occasions suivantes :

- séances périodiques obligatoires (art. 24 décret. n°85-565 du 30 mai 1985). Le comité technique tient au moins deux séances dans l'année.

- séance à la demande des représentants du personnel (art. 24 décret. n°85-565 du 30 mai 1985) Si au moins la moitié des représentants titulaires du personnel en font la demande écrite, le président doit convoquer le comité dans un délai maximum d'un mois.

- séance liée à un avis défavorable unanime des représentants du personnel (art. 30-1 décret n°85-565 du 30 mai 1985) Si une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question doit être réexaminée et donner lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai d'au moins huit jours et d'au plus 30 jours. La convocation doit être adressée aux membres dans un délai de huit jours.

Le comité technique ne peut pas être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

## **2- Modalités de convocation et contenu de l'ordre du jour**

Le comité est convoqué par son président. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par voie électronique (art. 24 et 25 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Les dispositions réglementaires ne prévoient pas de délai minimal de convocation, en pratique à la Ville de Paris les comités techniques sont convoqués 15 jours avant et les CT sont précédés d'un pré comité technique qui permet de poser des questions sur les points à l'ordre du jour.

. Il est en revanche précisé que toutes pièces et documents nécessaires doivent être communiqués aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la séance (art. 28 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

L'ordre du jour, établi par le président, est mentionné dans la convocation. En outre, les questions relevant des compétences du comité et dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à cet ordre du jour (art. 25 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

*À noter : des modalités particulières de convocation doivent être respectées lorsque le comité technique est reconvoqué en raison soit du non-respect du quorum (voir IV), soit de la nécessité de réexaminer une question ayant fait l'objet d'un avis unanimement défavorable de la part des représentants du personnel.*

## **II. Présidence, secrétariat, règlement intérieur**

### **1- Présidence**

Le comité technique est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local (art. 32 loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

### **2- Secrétariat**

Le secrétariat du comité technique est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. En outre, un représentant du personnel est désigné ( en général à chaque séance) par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint chargé de relire les procès-verbaux.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances (art. 22 décret. n°85-565 du 30 mai 1985).

### **3- Règlement intérieur**

Chaque comité technique établit son règlement intérieur.

### **4) Vacance d'un siège**

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements sont remplacés 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 ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

### **III. PARTICIPATION AUX SEANCES**

#### **1- Les personnes autorisées à participer aux séances**

Les séances ne sont pas publiques (art. 27 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Les membres suppléants peuvent y assister mais ne peuvent pas prendre part aux débats, sauf s'ils remplacent un titulaire absent, auquel cas ils ont voix délibérative (art. 25 décret n°85-565 du 30 mai 1985) ? En pratique les suppléants interviennent dans les débats.

Par ailleurs, le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative à la question sur laquelle il a été fait appel à eux ; ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister au vote (art. 25 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

On signalera, ensuite, la présence d'un secrétaire, d'un secrétaire adjoint et, le cas échéant, d'un fonctionnaire chargé d'assister le secrétaire.

Enfin, si les membres représentants des collectivités et établissements sont moins nombreux que les membres représentants du personnel, le président du comité peut être assisté, au besoin, par des membres de l'organe délibérant ou par des agents, qui n'auront cependant pas la qualité de membre.

Les membres du comité sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle sur les pièces et documents dont ils ont connaissance en leur qualité de membre ou d'expert (art. 28 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

#### **2- Le remplacement des représentants titulaires temporairement empêchés**

Tout représentant titulaire empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe quel représentant suppléant.

Cependant, pour les représentants du personnel, cette possibilité n'existe qu'entre représentants élus sur une même liste (art. 2 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

### **3- Autorisation d'absence**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts convoqués aux réunions du comité technique (art. 59 loi n°84-53 du 26 janv. 1984, -voir art. 29 décret. n°85-565 du 30 mai 1985).

Elle est accordée (art. 29 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

- de droit, sur simple présentation de leur convocation

- pour une durée qui comprend non seulement les temps de trajet et la durée prévisible de la réunion, mais aussi un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

### **4- Remboursement de frais**

Les membres ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans les comités techniques (art. 29 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Ils sont en revanche indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour (art. 29 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Parmi les membres, les suppléants qui, non convoqués, font jouer leur faculté d'assister à une séance du comité sans pouvoir prendre part aux débats, ne peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais (CE 13 oct. 1995 n°108595)

Les suppléants sont donc indemnisés uniquement s'ils ont été convoqués pour remplacer un titulaire.

## **IV. QUORUM**

Les conditions de quorum suivantes doivent être remplies (art. 30 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

- au moins la moitié des représentants du personnel doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion du comité ;

- lorsqu'une délibération a prévu le recueil par le comité technique de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents. A la Ville de Paris , les comités ne sont pas paritaires et les représentants de l'administration et le président ne prennent pas part au vote.

Si le quorum n'est pas atteint dans le collège ou dans l'un des deux collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres du comité. Celui-ci siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de présents (art. 30 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Dérogation : Lorsque le comité technique est convoqué afin de réexaminer, dans un délai compris entre huit et 30 jours, une question dont la mise en œuvre nécessite une délibération et qui a recueilli, lors d'une précédente séance, un avis défavorable unanime des représentants du personnel, le comité siège valablement quel que soit le nombre de membres présents (art. 30-1 décret n°85-565 du 30 mai 1985).

## **V. AVIS ET PROCES-VERBAL**

## 1- L'avis du comité technique

L'avis du comité technique est purement consultatif : il ne lie pas l'autorité territoriale. En revanche, la décision pourra être annulée par le juge administratif, en cas de recours :

- si le comité n'a pas été consulté alors qu'il aurait dû l'être
- si la procédure de consultation du comité a été irrégulière

La loi prévoit que l'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis des représentants du personnel et, d'autre part, si une délibération le prévoit, l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, ce qui n'est pas le cas à la Ville de Paris

L'avis du comité est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative ; en cas de partage des voix, on considère que l'avis a été rendu (art. 26, I décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Les avis émis sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités ou établissements intéressés, par tout moyen approprié. En outre, l'autorité territoriale doit informer chaque membre du comité par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données aux avis (art. 31 décret n°85-565 du 30 mai 1985)

## 2- Le procès-verbal de la séance

Après chaque séance du comité technique, un procès-verbal est établi.

Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de quinze jours, à compter de la date de la séance, aux membres du comité. Cette disposition n'est pas respectée par la Ville de Paris.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante (art. 22 décret n°85-565 du 30 mai 1985)





## Les commissions administratives paritaires

*Une CAP est instituée pour chaque corps. Toutefois, une CAP peut regrouper plusieurs corps dont les effectifs sont faibles.*

*Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel. Elles sont présidées par le Maire de Paris généralement représenté par un adjoint ou dans les établissements publics par le président du conseil d'administration. Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle par les fonctionnaires appartenant au corps tous les quatre ans.*

*Les CAP sont tenues de se réunir deux fois par an au minimum. Les représentants du personnel ont droit à des autorisations d'absence pour préparer et pour se rendre à ces séances.*

*Pour que la CAP puisse se réunir il doit y avoir la présence d'au moins la moitié de ses membres représentants. C'est la règle du quorum. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation doit être envoyée dans un délai de huit jours. Alors le quorum n'est plus exigé.*

*Les CAP sont consultées préalablement aux décisions individuelles concernant les fonctionnaires et en général sur toutes les questions mettant en jeu la situation administrative des agents.*

**Les CAP sont consultées sur les questions intéressant la carrière du fonctionnaire.**

### SAISINE OBLIGATOIRE

- des prorogations et des fins de stage,
- des tableaux d'avancement,
- des examens professionnels et listes d'aptitude,
- des accueils en détachement et positions hors cadre,

- des reclassements pour inaptitude médicale,
- de la discipline,
- des licenciements pour insuffisance professionnelle,
- des licenciements suite à une disponibilité,
- des mutations avec changement de résidence ou avec des modifications de la situation de l'agent (perte de responsabilité, de rémunération)
- des mises à disposition.

### **SAISINE SUR DEMANDE DE L'AGENT:**

- des refus: de temps partiel, de cessation progressive d'activité, de démission, de détachement, de congé formation, de préparation à concours pour la troisième fois, de formation syndicale ;
- des révisions de notation et d'appréciation

**Le décret n°86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux est abrogé et n'est plus applicable.**

**Le Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux est désormais applicable et devrait être pleinement appliqué dans les administrations parisiennes en 2019. Ce texte précise que :**

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

- L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision est exercée dans un délai de quinze jours francs suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

II. - Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

## **Quelques éléments sur les compétences des CAP**

### **PROLONGATION DE STAGES ET REFUS DE TITULARISATION**

Le travail des élus en CAP est d'autant plus important que l'Administration a adopté depuis quelques années en matière de titularisation, une politique de plus en plus sévère

Le fondement du refus de titulariser est uniquement l'insuffisance professionnelle. Il ne peut donc se baser ni sur des absences régulières, ni sur des fautes disciplinaires qui doivent être traitées par le Conseil de Discipline.

La date de titularisation peut être retardée en raison d'absences régulières.

Il s'agit donc pour les élus de bien vérifier, point par point, l'argumentation de la direction dans laquelle a travaillé le stagiaire. Cela passe :

- d'abord par l'exigence d'un rapport digne de ce nom, ce qui n'est pas toujours le cas.

- ensuite par la vérification précise des conditions dans lesquelles s'est déroulé le stage : la hiérarchie a-t-elle réellement assuré son rôle d'encadrement et de formation ; le poste est-il un vrai poste de début de carrière ou correspond-il à un emploi de titulaire qualifié (difficultés, manque de définition pour un nouveau poste,...).

Ces questions sont essentielles pour déterminer si le refus de titularisation tient d'abord à des insuffisances du stagiaire qui peuvent être réelles, ou trouve sa source pour l'essentiel dans les mauvais choix de l'administration en ce qui concerne le poste. Mais même dans ce cas, il est quelquefois très difficile d'obtenir la titularisation immédiate du stagiaire, l'Administration ayant du mal à se déjuger totalement.

**Ne pas oublier de s'assurer que :**

- S'il doit y avoir prolongation de stage, celle-ci est effectuée dans un poste correspondant réellement à un début de carrière.

- s'il y a refus définitif de titularisation à la suite de la prolongation pour un agent issu d'un concours interne, sa réintégration dans son corps d'origine se fasse, dans toute la mesure du possible dans une autre direction ou à défaut dans un autre service (corps n'existant que dans une seule direction) que celui dont il est issu.

**LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE**

L'insuffisance professionnelle n'étant pas considérée comme une faute disciplinaire, c'est la CAP plénière et non le Conseil de Discipline qui a à connaître des demandes de licenciement fondées sur ce chef.

Le dossier de licenciement constitué par la direction d'affectation est transmis au bureau de gestion compétent de la DRH qui saisit la CAP.

Même s'il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire, l'agent bénéficie de toutes les garanties accordées aux agents en matière disciplinaire.

Les stagiaires peuvent être licenciés pour insuffisance professionnelle après au moins 6 mois de stage, en fin de stage, au cours ou à l'issue d'une prolongation de stage.

**REFUS DE CONGÉ FORMATION OU DU REFUS DE PRÉPARATION À CONCOURS.**

Toute inscription à une formation organisée par la Ville de Paris nécessite l'accord préalable de la hiérarchie. Comme d'habitude celles de ces inscriptions qui donnent lieu à des décharges de service, peuvent être refusées dans "l'intérêt du fonctionnement du service". En cas de refus pour la 2ème fois, l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique supérieure et la CAP peut être saisie de la décision de refus prise par celui-ci.

L'administration ne peut différer, c'est-à-dire ne peut refuser, la demande d'un agent qui demande une formation promotionnelle (c'est-à-dire pour préparer un concours, un examen professionnel), si celui-ci s'est déjà vu refuser 2 fois cette formation et la représente une 3ème fois.

**REFUS DE DEMANDE OU DE RENOUVELLEMENT D'UNE PÉRIODE DE TEMPS PARTIEL**

Le refus doit être précisément motivé par les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et l'impossibilité d'aménagement de l'organisation du travail.

Si certains mi-temps sont accordés de plein droit pour raisons familiales, l'Administration est en droit d'opérer des contrôles pour s'assurer que les conditions sont toujours remplies. Si elle estime que tel n'est plus le cas, elle peut mettre fin à ce service à mi-temps après notification de ce constat à l'intéressé. En cas de désaccord, celui-ci peut saisir la CAP compétente.

### **DU REFUS DE FORMATION SYNDICALE**

La demande de formation syndicale doit être faite au moins un mois avant le début de la session par écrit. Elle peut être refusée pour raison de service. Mais, dans ce cas :

- l'agent doit en être informé au moins 15 jours avant le début du congé ; si ce délai n'est pas respecté, le congé est réputé autorisé.

### **DEMANDE DE LICENCIEMENT SUITE À UNE DISPONIBILITÉ**

Suite à une disponibilité le fonctionnaire qui a refusé successivement 3 postes proposés par l'Administration, peut être licencié.

### **LA MUTATION AVEC CHANGEMENT DE RÉSIDENCE OU MODIFICATION DE LA SITUATION DES INTERESSES**

Les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires (article 52 de la loi du 26 janvier 1984) (par exemple perte d'un logement de fonction, diminution sensible du niveau des attributions et des responsabilités. Il convient, dans les services, d'être attentif aux mutations sanctions déguisées qui devraient faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### **La modification de situation**

Cette notion recouvre des éléments de nature très diverse. Sont ainsi notamment jugées comme modifiant la situation de l'agent, les décisions de mutation qui :

- modifient de façon importante les responsabilités et la situation administrative de l'intéressé, même en l'absence de conséquences pécuniaires ;
- modifient les fonctions et le lieu de leur exercice, alors même que les nouvelles attributions correspondent au cadre d'emplois ;
- comportent l'obligation de quitter le logement de fonction ;
- modifient la situation pécuniaire de l'agent (perte de la NBI par exemple suite à un changement de fonction).

Dans le cas d'une mutation résultant de l'octroi d'un temps partiel thérapeutique, qui s'accompagne d'une diminution de responsabilités, la CAP doit aussi être saisie.

A l'inverse, ne sont pas considérées comme une modification de situation, mais comme de simples mesures d'ordre intérieur ne nécessitant pas la saisine de la CAP :

- l'attribution de nouvelles fonctions que l'agent avait statutairement vocation à occuper et qui n'ont pas comporté de réduction sensible des responsabilités ;
- le changement d'affectation qui, s'accompagnant d'une modification des tâches confiées à l'agent, ne porte cependant atteinte ni à ses garanties statutaires, ni à ses perspectives de carrière.

La saisine de la CAP n'est mise en œuvre à la Ville de Paris que depuis les interventions du SUPAP6FSU depuis les élections de 2014. Ce n'est pas encore une pratique généralisée à toutes les CAP

### **LA MISE À DISPOSITION.**

Elle est prononcée ou renouvelée, après avis de la CAP, par arrêté du chef de l'Administration parisienne investi du pouvoir de nomination.

### **REFUS DE DÉMISSION.**

Il faut savoir que la démission n'est pas de droit et que c'est l'Administration qui fixe sa date d'effet par arrêté pris par le bureau de gestion compétent de la DRH.

## **LE RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE**

Les différents types de reclassement pour raisons médicales

### **L'affectation sur un emploi du même corps et de même grade**

Elle est soumise à deux conditions:

- 1) Le fonctionnaire est placé dans l'impossibilité d'exercer normalement ses fonctions en raison de son état de santé. L'avis du comité médical ou du service médical est requis
- 2) Les nécessités de service ne permettent pas d'aménager les conditions d'exercice de l'emploi actuel.

L'avis de la CAP est requis.

### **Le reclassement dans un autre corps**

Lorsque l'agent est reconnu inapte à l'ensemble des fonctions correspondant aux emplois de son grade, mais apte à d'autres fonctions, soit par le comité médical, soit par le médecin-chef.

En cas d'inaptitude définitive à toute fonction ou d'impossibilité de reclassement, l'agent est mis à la retraite pour invalidité

## **LES TABLEAUX D'AVANCEMENTS**

Selon l'article 79 de la loi du 26 janvier 1984, l'avancement au choix à lieu par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, **par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.** Conformément à l'article 17 de la loi du 13 juillet 1983 et à l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984, **la valeur professionnelle des agents est exprimée par les notes et les appréciations générales les concernant. L'expérience professionnelle tient compte de l'ancienneté des agents.**

Les CAP ne se déroulent pas dans de bonnes conditions. Elles suscitent, à juste titre, de nombreuses insatisfactions et interrogations des personnels.

*a) Les critères de promotions sont totalement obscurs. Le bienfondé des décisions de l'administration n'est pas contrôlable. Les élu-e-aux CAP ne disposent pas des éléments d'informations nécessaires pour se prononcer. Dans certaines CAP, la DRH a supprimé les notes des agents promouvables au cours des CAP de 2013. Notre syndicat a protesté. Malgré des engagements oraux sur ce point les notes n'ont pas été transmises au CAP de mars 2014.*

*b) Les critères de choix et les modalités de proposition peuvent être totalement différents selon les corps et les directions.*

*c) Dans la plupart des cas et la plupart des corps, les propositions des directions ne sont pas précédées de concertation avec les organisations syndicales. Comble de l'hypocrisie, les organisations syndicales sont parfois réunies après transmissions des propositions à la DRH.*

*d) Au cours des CAP et réunions préparatoires avec les élu-e-s aux CAP, il est très difficile de peser sur les propositions de l'administration. Trop souvent, l'élu-e qui préside la réunion se contente de valider la proposition de l'administration. Il arrive tout au plus qu'une ou deux décisions particulièrement injustes soient modifiées.*

Le SUPAP-FSU revendique des ratios de 100%. Faute de ratios 100%, nous privilégions l'ancienneté dans le grade et le corps pour tous les agents dont la manière de servir n'est pas problématique, en tenant compte de l'accès au corps par concours, de l'admissibilité éventuelle à un examen professionnel.

En matière de changement de corps, nous privilégions l'ancienneté dans le corps, l'admissibilité au concours interne, l'expérience dans des fonctions d'encadrement ou exigeant une technicité particulière, sous réserve que la position d'encadrement ne relève pas d'une intention préalable d'accorder à l'agent une promotion.

Pour la plupart des corps de la Ville de Paris, le nombre d'avancements de grade prévus par les ratios est réparti entre les directions proportionnellement au nombre d'agents promouvables au sein de la direction. C'est donc aux directions qu'il revient de proposer les agents dont elles jugent la valeur et les acquis de l'expérience professionnelle suffisants pour être promus. Le SUPAP-FSU demande que ces éléments soient appréciés de manière homogène et transparente dans chaque direction et dans chaque corps. Cela ne peut se faire que si sont pris en compte des critères qui, même s'ils sont critiquables et imparfaits, présentent un certain degré d'objectivité.

La municipalité doit, de toute urgence, ouvrir des discussions sur des critères transparents de promotion pour les changements de grade et de corps, faute de quoi, les commissions administratives paritaires seront dénuées de toute utilité.

**L'article 8 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et maintenant applicable précise :**

**Pour l'établissement du tableau d'avancement prévu à l'article 80 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et de la liste d'aptitude prévue à l'article 39 de cette même loi, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :**

**1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;**

**2° Des propositions motivées formulées par le chef de service ;**

**3° Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.**

**Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.**

### **Quelques éléments de jurisprudence**

Selon le Conseil d'Etat, les titres et mérites de tous les agents promouvables doivent faire l'objet d'un examen individuel et être effectivement comparés lors de l'élaboration du tableau d'avancement (CE 12 février 1971 n° 78048).

Le TA de Bordeaux ajoute : « la CAP doit se livrer à un examen comparatif de la valeur professionnelle de tous les fonctionnaires (TA Bordeaux 7 juil. 1988)

Selon le Conseil d'Etat , pour procéder à la consultation de la commission administrative paritaire sur son projet de tableau annuel d'avancement au grade supérieur, l'autorité administrative compétente n'est pas tenue de faire figurer l'ensemble des agents remplissant les conditions pour être promus sur les projets de tableau et de liste soumis à la commission administrative paritaire. En revanche, elle doit, d'une part, préalablement à la présentation des projets de tableau et de liste avoir procédé à un examen de la valeur professionnelle de chacun des agents remplissant les conditions pour être promus et, d'autre part, tenir à la disposition de la commission administrative paritaire les éléments sur lesquels elle s'est fondée pour établir ses projets de tableau et de liste après avoir comparé les mérites respectifs des agents (CE du 27 avril 2011,n°304987). Dans les faits les CAP de nos administrations ont connaissance de l'ensemble des promouvables. Par contre, il est difficile d'obtenir de l'administration dans de nombreuses CAP les éléments sur lesquels elle s'est fondée pour promouvoir ou non un agent

Selon le conseil d'Etat, la CAP ne peut se contenter d'écouter l'administration et d'entériner ses propositions (CE 26 mars 1980 n°04227)

## **Les représentants du personnel en CAP et la consultation du dossier administratif**

*Ils ont droit à la communication du dossier individuel d'un agent quand son cas doit être étudié par l'une ou l'autre des commissions dont ils sont membres. Cette communication peut intervenir même en l'absence d'accord de l'agent en particulier pour les changements de grade et les promotions.*

*Ils peuvent avoir les photocopies de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.*

*Ils peuvent accompagner un agent lors de la prise de connaissance de son dossier.*

*Ils sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.*



# FAUTES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES

## ET

### CONSEIL DE DISCIPLINE

#### A/ FAUTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Avant d'aborder le Conseil de discipline, il est utile de se souvenir de plusieurs points importants concernant les fautes et les sanctions disciplinaires :

**1)** Il n'y a pas de définition légale de la faute disciplinaire. Cela signifie très concrètement que c'est l'Administration qui qualifie le comportement d'un agent de faute disciplinaire et que cette qualification peut être contestée devant le juge administratif.

Une note d'observation défavorable à un agent et versée à son dossier est considérée par la jurisprudence comme une mesure disciplinaire et non comme une simple mesure d'ordre intérieur. Elle est donc susceptible du recours pour excès de pouvoir devant le juge administratif. Ainsi en a jugé la Cour Administrative d'appel de Paris dans un arrêt du 20 février 1996.

**2)** La faute disciplinaire est plus large que le seul manquement à une obligation professionnelle. Peut aussi être considéré comme telle :

-un comportement répréhensible indépendant d'une obligation professionnelle entre collègues ou vis-à-vis des usagers (insultes, violence, demande d'argent).

-un comportement privé incompatible avec la qualité de fonctionnaire. En cas de condamnation pénale devenue définitive, deux cas sont à considérer :

-les condamnations avec perte des droits civiques. Elles entraînent la radiation automatique des cadres. En prenant, comme elle est tenue de le faire, une telle décision, l'administration ne prononce pas une mesure disciplinaire et n'est donc pas tenue de respecter les garanties afférentes à une telle procédure non plus que celles résultant de l'article 6 de la "*Convention Européenne de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales*".

-les condamnations qui ne comportent pas de perte des droits civiques. Elles peuvent cependant entraîner une sanction disciplinaire sur la base des faits retenus par le juge. Mais dans ce cas, l'Administration est tenue de respecter les principes généraux du droit disciplinaire.

**3)** Toute demande de sanction, même celles du 1er groupe (avertissement ou blâme) qui n'entraînent pas de passage devant le Conseil de discipline, nécessite le respect par l'Administration d'un certain nombre de garanties qui tiennent aux droits de la défense. Il s'agit notamment :

a) du droit de consulter son dossier administratif, c'est-à-dire aussi d'obtenir, de droit, les photocopies des pièces qui semblent importantes pour la défense de l'agent. C'est une garantie essentielle dans la mesure où dans son argumentation l'Administration ne peut se prévaloir que des pièces versées au dossier de l'agent.

b) du droit d'être accompagné et/ou assisté du ou des défenseurs de son choix (syndicaliste, avocat etc).

c) de la mention des voies de recours ouvertes et de leur délai de validité (2 mois à compter de la signification de la décision de l'Administration) devant les juridictions administratives.

Dans ces conditions, certains responsables hiérarchiques, pour ne pas avoir à les respecter, peuvent-êtr tentés d'utiliser ce que la jurisprudence appelle des "Sanctions déguisées". Ce ne sont pas des sanctions dans la mesure où elles ne font pas partie de l'échelle légale des sanctions. Mais ces mesures, qui échappent à tout contrôle des CAP, sont quand même utilisées pour punir l'agent : baisse des heures supplémentaires, des primes ; utilisation de la "mutation dans l'intérêt du service" qui n'est pas une sanction, à la place du "déplacement d'office" qui lui en est une. D'où l'intérêt de débusquer ces "sanctions déguisées" lorsque cela est prouvable : en effet, leur requalification peut permettre soit d'empêcher la prise d'une deuxième sanction pour la même faute, soit de la faire rapporter par l'Administration voire annuler par le juge administratif en cas de refus, pour illégalité, dans la mesure où elle a été prise sans que les garanties disciplinaires n'aient été respectées.

**4)** une faute disciplinaire ne peut être punie que par une seule sanction. Cependant il existe une sorte de système de la double peine que le SUPAP-FSU dénonce : un agent sanctionné d'une exclusion temporaire de fonction perd ses droits acquis à congé bonifié.

**5)** la procédure disciplinaire des agents détachés relève de leur administration d'origine qui est saisie par le bureau de gestion compétent de la Ville de Paris.

**6)** En cas d'amnistie, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat, les sanctions doivent être retirées du dossier de l'agent (mais les rapports des services ayant motivé les sanctions y restent). L'administration ne peut plus faire mention des sanctions qui ont été amnistiées lors de l'élaboration d'un dossier disciplinaire ultérieur.

## **B/ LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **1) COMPÉTENCE**

Il est obligatoirement consulté pour toute demande de sanction relevant des 2ème, 3ème et 4ème groupes. C'est-à-dire toute sanction en dehors du blâme et de l'avertissement

### **-2) COMPOSITION**

C'est une formation restreinte de la CAP dont relève le fonctionnaire susceptible d'être sanctionné. Les élus du personnel qui y siègent sont ceux du même groupe et du groupe immédiatement supérieur que l'agent contre lequel une sanction est demandée.

### **3) AVANT LA SÉANCE**

Avant la tenue du conseil de discipline, plusieurs démarches sont utiles.

**a)** contacter l'agent pour avoir sa version du dossier, demander de premiers éléments d'éclaircissement et savoir s'il souhaite qu'éventuellement le SUPAP-FSU le défende.

**b)** consulter son dossier. Cela est possible, même sans son accord préalable.

**c)** s'assurer, en prenant tous les renseignements nécessaires, que :

- le dossier de l'administration fait vraiment le tour de la question et n'est pas partial au détriment de l'agent qui doit comparaître.

- l'agent accusé ne nous a rien caché qui pourrait être révélé par l'administration lors du conseil de discipline, comme cela se produit parfois

Pour ce faire, il peut être très utile de contacter les autres élus de la CAP, la section SUPAP-FSU concernée et éventuellement des collègues de travail de l'agent qui ont pu être témoins des faits et du contexte dans lequel ils sont survenus.

**d)** C'est seulement après, et si la question se pose «l'agent peut avoir choisi un autre défenseur : (autre syndicat, avocat etc), qu'il faut décider si le SUPAP-FSU, se porte défenseur de l'agent. Au cas où la réponse serait négative, ne pas oublier bien sûr de l'avertir et de lui expliquer les raisons de ce refus.

En cas de faute grave, l'agent peut être immédiatement suspendu de ses fonctions "à titre conservatoire" par arrêté pris par le bureau de gestion compétent de la DRH. Dans la plupart des cas (c'est-à-dire en l'absence de poursuites judiciaires parallèles) l'avis du Conseil de Discipline doit intervenir dans un délai de 4 mois maximum, sinon l'agent est rétabli dans ses fonctions avant qu'il ne statue.

#### **4) DEROULEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Après la lecture des faits et de la demande de sanction, le débat contradictoire s'engage. Dès lors,

- poser toutes vos questions par l'intermédiaire du Président qui doit être votre interlocuteur privilégié.

- si l'agent a un défenseur, il est bon de l'avoir vu avant la séance pour articuler éventuellement les questions complémentaires à poser à l'agent, à ses témoins, à ceux de l'administration...

Il arrive que des salariés passent devant le Conseil de Discipline pour des fautes liées à l'emprise de l'alcool. Il faut plaider la primauté du traitement médical sur le traitement disciplinaire. Cela doit être demandé notamment lorsque l'agent n'a ni antécédent disciplinaire, ni récidive alcoolique.

A l'issue de ce débat contradictoire, le comparant, ses défenseurs, l'ensemble des témoins sortent de la salle. Le Conseil de Discipline délibère à huis-clos. A cette occasion se déroulent les derniers échanges d'arguments avant que n'intervienne le vote sur la proposition de sanction.

La sanction, comme la procédure disciplinaire, doit reposer sur des faits établis. Il faut donc veiller à ce qu'il y ait une réelle adéquation entre les faits prouvés et la sanction proposée.

#### **5) APRES LA TENUE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

L'avis motivé sur la sanction qui est rendu par le Conseil de Discipline est transmis à la DRH qui statue par arrêté motivé. La sanction est notifiée à l'agent qui peut, dans les 2 mois de la notification, introduire un recours devant le Tribunal Administratif dans tous les cas, mais aussi devant le Conseil Supérieur des Administrations Parisiennes s'il s'agit :

- d'une sanction du 4ème groupe ;

- d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe, si elle est plus élevée que celle préconisée par le Conseil de Discipline

# Les textes applicables au CAP

*Les articles ci-dessous du Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont applicables aux administrations parisiennes dans les conditions définies par le décret n°94-415 du 24 mai 1994. Certaines dispositions applicables aux administrations parisiennes reprennent des dispositions du décret 82-451 du 28 mai 1982 applicable à la Fonction publique d'Etat. Nous précisons pour chacun des articles ci-dessous de quel décret il relève.*

## Titre 1<sup>er</sup> : Organisation

### Article 1 Décret FPT

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

### Article 2 Décret Etat

Une commission administrative paritaire est créée pour chaque corps de fonctionnaires par arrêté du ministre intéressé ou, dans le cas de commissions administratives paritaires communes à plusieurs corps de fonctionnaires, par arrêté du ou des ministres intéressés.

La classe est assimilée au grade, pour l'application du présent décret, lorsqu'elle s'acquiert selon la procédure fixée pour l'avancement de grade par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

## Titre II : Composition

### Chapitre 1er : dispositions générales

#### Article 6 Décret Etat

Le nombre des représentants du personnel est défini comme suit :

1° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est inférieur à cent, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de un membre titulaire et de un membre suppléant ;

2° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à cent et inférieur à mille, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de deux membres titulaires et de deux membres suppléants ;

3° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à mille et inférieur à cinq mille, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de trois membres titulaires et de trois membres suppléants ;

Les parts respectives de femmes et d'hommes composant les effectifs pris en compte pour la détermination du nombre de représentants du personnel au sein d'une commission administrative paritaire sont fixées par arrêté ou décision de l'autorité auprès de laquelle la commission est placée, six mois au plus tard avant la date de l'élection des représentants du personnel. Ces parts sont appréciées, pour chaque commission administrative paritaire, sur l'ensemble des fonctionnaires du ou des corps représentés par cette commission, au 1er janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel. Elles sont déterminées au plus tard huit mois avant la date du scrutin.

#### Article 7 Décret Etat

Les membres des commissions administratives paritaires sont désignés pour une période de quatre ans. Leur mandat peut être renouvelé. Toutefois, lorsqu'une commission est créée ou renouvelée en cours de cycle électoral, les représentants du personnel sont élus, dans les conditions fixées par le présent décret, pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général.

En cas de fusion de corps ou d'intégration de corps, les commissions administratives paritaires des corps ainsi fusionnés ou intégrés peuvent demeurer compétentes et le mandat de leurs membres être maintenu, par arrêté du ou des ministres intéressés, jusqu'au renouvellement général suivant. Durant cette période, ces commissions siègent en formation conjointe.

Toutefois, dans le cas où la structure d'un corps se trouve modifiée par l'intervention d'un texte organique, il peut être mis fin sans condition de durée au mandat des membres des commissions administratives compétentes par arrêté du ministre intéressé. De même, lorsque la représentation d'un grade n'a pas pu être assurée en raison de l'absence de fonctionnaire de ce grade ou de l'existence d'un seul fonctionnaire de ce grade lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission, un arrêté du ministre intéressé peut mettre fin sans condition de durée au mandat des membres de la commission dès que la représentation des fonctionnaires de ce grade, dans les conditions prévues à l'article 6 du présent décret, devient possible. Il est procédé à un renouvellement général de la commission pour la durée du mandat restant à courir.

Lors du renouvellement d'une commission administrative paritaire, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin, en application des dispositions précédentes, le mandat des membres auxquels ils succèdent.

#### **Article 8 Décret état**

Les représentants de l'administration membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires venant, au cours de la période susvisée de quatre années, par suite de démission de l'administration ou de leur mandat de membre de la commission, de mise en congé de longue durée au titre de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le présent décret pour faire partie d'une commission administrative paritaire sont remplacés dans la forme indiquée à l'article 10 ci-après. Le mandat de leurs successeurs expire dans ce cas lors du renouvellement de la commission paritaire.

#### **Article 9 Décret Etat**

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour l'un des motifs énumérés à l'article 8 ci-dessus, il est remplacé, jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions définies ci-après.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier suppléant pris dans l'ordre de la liste au titre de laquelle il a été élu.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant de la même liste.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit pour un grade, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires titulaires de ce grade relevant de la commission, éligibles au moment où se fait la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'une promotion de grade, il continue à représenter le grade au titre duquel il a été désigné.

## **CHAPITRE II : désignation des représentants de l'administration**

#### **Article 10 Décret Etat**

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des commissions administratives visées à l'article 2 sont nommés par arrêté du ou des ministres intéressés ou par décision de l'autorité auprès de laquelle sont placées les commissions dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections prévues aux articles 19 à 23 du présent décret. Ils sont choisis parmi les fonctionnaires de l'administration intéressée ou exerçant un contrôle sur cette administration, appartenant à un corps classé dans la catégorie A ou assimilé, et comprenant notamment le fonctionnaire appelé à exercer la présidence de la commission. Au sein des établissements publics, l'administration peut recourir pour sa représentation à des agents non titulaires de droit public exerçant des fonctions de niveau hiérarchique équivalant à celles exercées par les fonctionnaires autorisés à siéger, sans toutefois que ces représentants puissent exercer la présidence de la commission.

Pour la désignation de ses représentants, l'administration doit respecter une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'administration, titulaires et suppléants.

La qualité de fonctionnaire titulaire n'est pas exigée des représentants de l'administration occupant des emplois pour lesquels la nomination est laissée à la discrétion du Gouvernement par application de l'article 25 de la loi du 11 janvier 1984 et des directeurs d'établissement public.

Dans le cas prévu au troisième alinéa de l'article 3 du présent décret, les représentants de l'administration sont nommés par arrêtés conjoints des ministres intéressés.

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des commissions locales sont désignés, par décision de l'autorité auprès de laquelle ces commissions sont placées, dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article.

### **CHAPITRE III : Fonctionnement.**

#### **Article 26 Décret FPT**

Chaque commission administrative paritaire établit son règlement intérieur qui est approuvé par l'autorité territoriale.

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

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

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans le délai d'un mois à compter de la date de séance, aux membres de la commission. Encore une disposition qui n'est pas respectée à la Ville de Paris. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

#### **Article 27 Décret FPT**

L'autorité investie du pouvoir de nomination préside la commission administrative paritaire. Le président de la commission administrative paritaire peut se faire représenter par un élu.

La commission est convoquée par son président. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour. Elle peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

La commission se réunit au moins deux fois par an.

Le président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

#### **Article 28 Décret FPT**

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent et dans les cas mentionnés au quatrième alinéa de l'article 33 et aux deuxième et troisième alinéas de l'article 34 ci-dessous.

Dans le respect de la représentation des collectivités ou établissements et des personnels, tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la commission administrative paritaire peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou tirés au sort selon la procédure prévue au b de l'article 23 et appartenant au même groupe hiérarchique.

#### **Article 29 Décret FPT**

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

#### **Article 30 Décret FPT**

Les commissions administratives paritaires sont saisies par leur président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans leur compétence. Elles émettent leur avis ou leur proposition à la majorité des suffrages exprimés.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.

#### **Article 31 Décret FPT**

Les séances des commissions administratives ne sont pas publiques.

### **Article 32 Décret FPT**

Sous réserve des dispositions propres à la formation disciplinaire, les commissions administratives paritaires instituées pour les catégories A, B et C siègent en formation plénière et, dans les cas mentionnés à l'article suivant, en formation restreinte.

### **Article 33 Décret FPT**

Les commissions administratives paritaires instituées pour les catégories A, B et C siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies de questions résultant de l'application des articles

39, 76, 78 et 80 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. *(l'article 39 concerne les changements de corps, le 76 les révisions de note et appréciations le 78, les avancements d'échelon, le 80 les tableaux d'avancement.*

Lorsqu'une commission administrative paritaire siège en formation restreinte, seuls les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi du fonctionnaire intéressé et les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public sont appelés à délibérer.

Toutefois, pour l'examen des questions résultant de l'application de l'article 39 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, siègent en formation restreinte les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi d'accueil et ceux relevant du groupe hiérarchique supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

Lorsque le fonctionnaire, dont le cas est soumis à l'examen d'une commission administrative paritaire siégeant en formation restreinte, appartient au groupe hiérarchique supérieur, le ou les représentants titulaires du personnel relevant de ce groupe siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative ainsi qu'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

### **Article 34 Décret FPT**

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau.

Dans le même cas, lorsque tous les représentants du personnel relevant d'un groupe remplissent les conditions pour être inscrits au tableau d'avancement, il est fait application de la procédure de tirage au sort dans les conditions prévues au b de l'article 23 pour désigner des représentants parmi les fonctionnaires du groupe correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits audit tableau. En cas de refus de siéger des représentants désignés par le sort, cette commission est valablement composée des seuls représentants titulaires et suppléants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur et d'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public. Les suppléants ont alors voix délibérative.

Dans l'hypothèse où il n'existe aucun représentant du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade auquel le tableau donne accès, la commission administrative paritaire est complétée par des représentants du groupe supérieur. En l'absence d'un tel groupe, la commission est composée des seuls représentants titulaires et suppléants relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi d'origine et d'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public. Les suppléants ont alors voix délibérative.

### **Article 35**

Toutes facilités doivent être données aux commissions administratives paritaires par les collectivités et établissements pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des commissions administratives paritaires dans les conditions prévues à l'article 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié susvisé.

Les membres des commissions administratives paritaires sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.



## Mémento DRH sur les CAP

*Les représentants titulaires et suppléants ont droit à des autorisations d'absence pour la préparation de la tenue des séances.*

*Sur présentation de leur convocation, des autorisations d'absence sont accordées aux représentants du personnel.*

*Pour la préparation et le compte rendu de la réunion: dans la limite d'une demi-journée si l'ordre du jour ne comporte pas de problème particulier et d'un jour en cas de problèmes particuliers;*

*Pour la tenue de la commission: pendant toute la durée de la réunion;*

*Pour la participation à des groupes de travail sur l'initiative l'administration (pré-Cap pendant toute la durée de la réunion).*

*Des délais de route peuvent être accordés pour se rendre à la réunion.*

### Article 36 Décret FPT

Hormis le cas où la commission siège en tant que conseil de discipline, la moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

### Article 37 Décret FPT

Les membres des commissions administratives paritaires ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions. Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.



# ***Le conseil supérieur des administrations parisiennes***

Le conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) est l'organe principal pour l'exercice de la concertation sur les statuts particuliers des corps. Il est ainsi amené à examiner les projets de délibération fixant leurs statuts particuliers et les échelles de rémunération. Il est en principe présidé par le Maire de Paris ou son représentant l'adjoint au Maire chargé des personnels. Il est composé de membres du Conseil de Paris et de représentants des organisations syndicales.

C'est aussi l'organisme d'appel des décisions prises en matière disciplinaire par l'administration après consultation du conseil de discipline en cas de sanction du deuxième au quatrième groupe. Les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxième et troisième groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré. En cas de recours contre une sanction disciplinaire, il est présidé par un conseiller d'Etat.

## **Document complémentaires**

**Guide des carrières et des droits SUPAP-FSU**

**Guide de l'encadrant, Guide des procédures disciplinaires et Mémento des CAP réalisés par la DRH.**

**Nomos sur l'intranet pour retrouver les textes spécifiques applicables à la Ville de Paris [http://v64-nomos.apps.paris.mdp/nomos/jsp/site/Portal.jsp?page\\_id=1](http://v64-nomos.apps.paris.mdp/nomos/jsp/site/Portal.jsp?page_id=1) Attention les textes ne sont pas toujours à jour**

***Votez pour nos 60 candidats titulaires et non titulaires au comité technique central de la Ville de Paris,***

***Pour nos candidats aux comités techniques de direction et d'administrations annexes***

***Pour nos candidats aux commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires***