



Paris, le

8 AVR. 2019

Note à l'attention de

Monsieur le secrétaire général adjoint

Madame la directrice générale et Messieurs les directeurs généraux

Monsieur le délégué général

Madame la cheffe du service de l'inspection générale des affaires culturelles

Monsieur le chef du bureau du cabinet

**Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des affaires culturelles
S/C de Mesdames et Messieurs les préfets de région**

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs d'établissements publics

Mesdames et Messieurs les administrateurs d'établissements publics

Mesdames et Messieurs les directeurs de services à compétence nationale

Secrétariat général

Service des ressources humaines
SJB/D/6924
Sous-direction des métiers
et carrières

Bureau des affaires transversales

Affaire suivie par
Dominique Herondelle

Téléphone
01 40 15 76 56

182, rue Saint-Honoré
75033 PARIS cedex 01

Téléphone : 01 40 15 80 00

Objet : fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP)

P.J. : annexe relative à l'organisation des commissions administratives paritaires

En décembre 2018, ont été élus les représentants des commissions administratives paritaires qui siégeront pour quatre ans.

L'amélioration des délais de recrutement et de mobilité des agents figure parmi les objectifs prioritaires du service des ressources humaines.

A l'occasion de la campagne de CAP pour l'année 2019, j'attire votre attention sur les points suivants.

1) Le retour à une application stricte de la règle fixée à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 au terme duquel l'autorité compétente procède au mouvement des fonctionnaires après avis des CAP. Cette disposition précise que dans les administrations pour lesquelles il n'existe pas de tableau de mutation, seules les mutations comportant changement de

résidence administrative ou modification de la situation de l'agent (mutation dans l'intérêt du service) ainsi que les priorités légales ou réglementaires (rapprochement de conjoint, personnels handicapés ...) sont soumises à l'avis de la CAP. L'application de cette règle doit permettre de réduire de 30 % environ les mouvements soumis à l'avis de la CAP et donc de recruter plus vite, pour autant que le poste ait été priorisé et que l'agent puisse arriver rapidement. Les représentants du personnel seront informés, le cas échéant a posteriori, des mouvements non soumis à l'avis de la CAP.

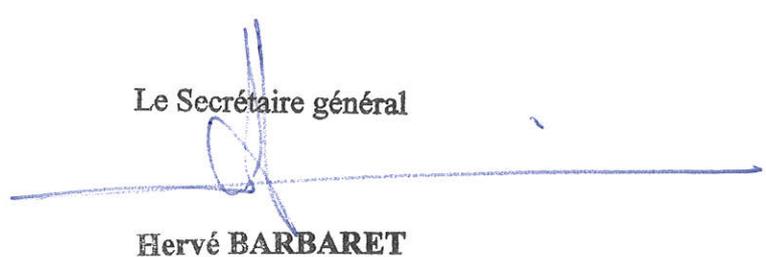
2) Une utilisation plus fréquente de l'urgence, possibilité offerte par l'article 60 précité, lorsque l'avis de la CAP est obligatoirement requis et que l'arrivée de l'agent le justifie, pour les postes d'encadrement notamment. Dans ce cas, le mouvement sera soumis à la CAP pour régularisation.

3) Un développement du recours aux CAP écrites en accord avec les représentants du personnel.

Vous trouverez en annexe à la présente note un rappel actualisé des règles d'organisation des commissions administratives paritaires au ministère de la Culture.

Le bureau des affaires transversales et les bureaux de gestion de la sous-direction des métiers et des carrières du service des ressources humaines sont à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire et répondre dans les meilleures conditions aux attentes des services recruteurs.

Le Secrétaire général



Hervé BARBARET

Organisation des commissions administratives paritaires

Textes de références :

- Loi n° 83-534 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la Culture et de la Communication ;
- Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 ;
- Circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Note du secrétaire général en date du 7 février 2017 portant sur la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats et candidates aux emplois vacants au sein du ministère de la culture et de ses établissements ;

À la suite des élections professionnelles du 6 décembre 2018 ayant conduit au renouvellement de l'ensemble des instances de concertation du ministère de la Culture, le présent document a pour objet de rappeler le cadre général de l'organisation des commissions administratives paritaires.

1. Les attributions des commissions administratives paritaires

Constituées pour chaque corps de fonctionnaires par arrêté du ministre, ces instances de concertation connaissent, dans l'état actuel de la réglementation, les mesures d'ordre individuel suivantes :

- titularisation et refus de titularisation,
- avancement de grade et promotion de corps,
- mutation avec changement de résidence administrative,
- détachement,
- disponibilité,
- refus d'un congé de formation,
- refus d'un congé pour formation syndicale,
- décision de nature disciplinaire et décision de licenciement pour insuffisance professionnelle d'un stagiaire,
 - sanction disciplinaire,
 - licenciement pour insuffisance professionnelle,

- démission,
- décision statuant sur les demandes de réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

La CAP du corps des attachés d'administration se prononce également sur l'affectation au ministère de la culture des attachés relevant d'un autre ministère, lorsque ces mouvements ne comportent pas de changement de résidence administrative.

Sur demande de l'intéressé(e), elles peuvent être saisies des décisions suivantes :

- refus d'autorisation d'exercer un service à temps partiel,
- litige d'ordre individuel relatif aux conditions d'exercice du temps partiel,
- refus d'autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif,
- refus d'un congé pour formation syndicale,
- refus de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Par ailleurs, la CAP est informée lorsqu'une demande de décharge de service se révèle incompatible avec la bonne marche du service.

2. Le fonctionnement des commissions administratives paritaires

2.1 Préparation de la CAP avec les autorités d'emplois

Les services recruteurs veillent à ce que les documents préparatoires à l'examen des dossiers en commission soient transmis complets aux autorités d'emploi. Après vérification, ces dernières les transmettent aux bureaux de gestion de carrière dès qu'ils sont complets et **au plus tard deux semaines avant la tenue de la commission**.

Le respect de ce délai est nécessaire pour permettre aux bureaux de gestion de préparer la réunion de la commission, d'organiser en amont plusieurs réunions de travail et d'étude des dossiers avec les autorités d'emplois et de diffuser l'information aux membres de la commission.

Dans le délai de huit jours au moins avant la réunion de la commission, le dossier de séance est transmis à ses membres par une mise en ligne sur l'espace collaboratif Sémaphore dédié à la commission du corps considéré et accessible à chaque représentant de l'administration et du personnel (J-8).

Une seule mise à jour des éléments du dossier est susceptible d'être transmise aux membres de la CAP trois jours avant la date de la réunion (J-3). En cas d'urgence, certains dossiers s'ils sont complets peuvent être présentés au plus tard avant cette date pour être examinés à la CAP.

2.2 Facilités accordées aux membres des commissions administratives paritaires

Les autorisations d'absence sont accordées par le chef du service d'affectation aux représentants titulaires et suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président, sur simple présentation de leur convocation, afin de leur permettre de participer aux réunions de la commission administrative paritaire.

Les frais de déplacement et de séjour des personnes convoquées en qualité de membre de la CAP ou d'expert sont pris en charge par le SRH dans les conditions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Toutefois, les éventuels frais de déplacement des représentants suppléants ne seront pris en charge par l'administration que si le représentant titulaire ne siège pas.

3. Le calendrier annuel des CAP

La commission administrative paritaire se réunit au moins deux fois par an, au printemps et à l'automne. Elle se réunit également chaque fois que son président juge nécessaire de la convoquer ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les vingt-deux commissions administratives paritaires du ministère de la Culture se réunissent selon un calendrier prévisionnel périodiquement publié sur Sémaphore : <https://semaphore.culture.gouv.fr/web/dialogue-social/commissions>

Les CAP d'automne traitent également des avancements de grade et des promotions de corps.

4. Les mouvements des personnels

Le service recruteur adresse à son autorité d'emploi une note et ses annexes présentant l'ensemble des candidatures reçues (par courrier, par mèl), leur classement, la motivation à l'appui du choix du candidat retenu et des candidatures écartées.

L'ensemble des comptes-rendus d'entretien de recrutement, ou un tableau de synthèse des candidatures, seront joints au dossier conformément à la circulaire du 7 février 2017 portant sur la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats et candidates aux emplois vacants au sein du ministère de la culture et de ses établissements. La traçabilité des candidatures permet de s'assurer que la sélection des candidatures est objective et respecte l'égalité de traitement.

Le dossier complet de recrutement est transmis par l'autorité d'emploi au bureau de gestion concerné du SRH.

À défaut de production de ces documents par les autorités d'emploi, les dossiers de recrutement ne seront pas présentés en CAP.

Par ailleurs, les candidatures à un avis de vacance ayant une date de fin de publication postérieure à la date de la CAP ne sont pas étudiées. En conséquence, la date de fin de publication des avis de vacance doit impérativement être antérieure d'au moins un mois à la date de la CAP ou de la commission scientifique concernée.

4.1 La date du mouvement et de l'accueil

En application de l'article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983, il peut être exigé du fonctionnaire qui souhaite partir en détachement, en disponibilité ou bénéficier d'une mutation, qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois.

La durée du préavis doit être modulée de manière pragmatique, en tenant compte de l'intérêt du service et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.

Sauf cas particuliers, dès que la date d'arrivée de l'agent est fixée, un **déla**i de prévenance du bureau de gestion d'un mois pour une arrivée interne, porté à deux mois pour une situation plus complexe (détachement, retour de disponibilité), est nécessaire pour les opérations de mise à jour ou de création du dossier de l'agent et la prise en charge de la paye par la DRFIP.

Les mouvements par détachement « entrants » et les recrutements externes sont soumis à l'autorisation des autorités d'emplois, après priorisation par le Comité ministériel des ressources humaines.

4.2 L'avis de la commission

En application de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, seules sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires les mutations comportant changement de résidence administrative du candidat retenu ou modification de la situation des agents (mutation dans l'intérêt du service).

À compter de 2019, dans les cas où le candidat retenu ne connaît pas de changement de résidence administrative et qu'il ne s'agit pas d'une entrée par détachement, la CAP sera donc uniquement informée, le cas échéant postérieurement au mouvement.

4.3 Les procédures d'urgence

« Dans le cas où il s'agit de remplir une vacance d'emploi compromettant le fonctionnement du service et à laquelle il n'est pas possible de pourvoir par un autre moyen, même provisoirement, la mutation peut être prononcée sous réserve d'examen ultérieur par la commission compétente ». L'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 autorise donc en cas d'urgence une dérogation temporaire à l'obligation de consulter la commission paritaire. Cette disposition ne permet cependant cette mesure d'urgence que pour remédier à une situation difficile dans le service d'accueil du fonctionnaire muté. Elle est directement liée au principe de continuité du service public, et ne saurait être légalement invoquée dans d'autres circonstances.

Il appartiendra à l'autorité d'emplois concernée de motiver auprès de la cheffe du service des ressources humaines les conditions de l'urgence de la mutation.

Dans certaines situations, notamment d'opérations de mouvements simples (candidature unique, absence de candidature interne), le SRH pourra proposer une consultation écrite de la CAP compétente.

5. La préparation des CAP dédiées aux promotions de corps et aux avancements de grade

Les bureaux de gestion (SRH) veillent à ce que l'envoi des listes des agents promouvables aux bureaux RH des autorités d'emplois soit réalisé quatre semaines avant la date de retour demandée des listes de propositions.

Les listes des agents promouvables sont adressées aux autorités d'emploi par les bureaux de gestion.

Les autorités d'emplois sont chargées de transmettre leurs propositions aux bureaux de gestion **trois semaines avant la date de la commission et au plus tard avant la réunion préparatoire avec les bureaux de gestion.**

Le cas échéant, les originaux des comptes rendus d'entretien professionnel sont directement retournés par les services d'affectation aux autorités d'emplois (bureaux de ressources humaines des directions générales). Ils permettent d'examiner les promotions de corps ou de grade des agents.

Compte tenu de l'importance de l'évaluation dans la carrière des agents, il est essentiel de procéder aux entretiens professionnels des personnels placés sous votre responsabilité en respectant les dates de la campagne d'entretien.

6 - Le cas particulier des commissions administratives paritaires siégeant en formation disciplinaire (conseil de discipline)

L'instruction d'une procédure disciplinaire est conduite par le bureau des affaires transversales en lien avec le bureau de gestion concerné.

Lorsqu'elle est saisie de l'examen d'une demande de sanction disciplinaire, la commission administrative paritaire est convoquée spécifiquement sur cet ordre du jour, en formation restreinte.

