



FORMATION DES ELUS

LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

(C.A.P.)

Qu'est-ce qu'une CAP ?

C'est une instance locale ou nationale, complémentaire et exclusive.

C'est le lieu de gestion de la carrière individuelle des agents.

C'est une instance paritaire :

- avec une égalité des représentations ;
- avec une égalité des droits entre l'administration et les organisations syndicales.

C'est une instance consultative :

- sans pouvoir de décision ;
- avec un avis juridiquement nécessaire.

C'est un instrument de l'action syndicale :

- un lieu d'information ;
- un lieu de défense ;
- un lieu de contrôle.

Les attributions des CAP :

LES CAP LOCALES sont consultées pour :

- les refus de titularisation
- les appels de notation
- les avancements de grade (connaissance du classement local)
- les mutations locales
- les refus pour congé de formation syndicale
- les refus d'autorisation de suivre une action de formation professionnelle ou de préparation à un concours
- les refus de mise en disponibilité pour convenances personnelles
- et tout autre sujet concernant le fonctionnaire

Les attributions des CAP :

LES CAP NATIONALES pour :

- les demandes de réintégration ;
- les demandes de détachement ;
- les demandes de démissions ;
- les listes d'aptitude (classement nationale et nomination) ;
- les avancements de grade (nomination) ;
- les mutations nationales ;
- les questions de discipline ;
- en appel suite à CAPL de notation ;
- en appel pour les refus de titularisation.

Les conditions de siège des élus aux CAP :

Les représentants des personnels en CAP sont élus par l'ensemble des personnels appartenant aux mêmes corps et grade administratifs.

Au cours de son mandat la carrière d'un personnel élu peut évoluer et lui faire perdre sa représentativité.

3 cas possibles :

L'élu change de CORPS

Il y a Interruption du Mandat :

- le suppléant devient titulaire,
- le 3ème de la liste devient suppléant

Par défaut :

- réélection si l'évènement survient à plus d'un an du renouvellement général
- tirage au sort à moins d'un an

Les conditions de siège des élus aux CAP :

L'élu change de GRADE

Il y a Continuité du Mandat

**L'élu est dans l'Impossibilité
Temporaire de siéger**

**s'il est PERSONNELLEMENT
CONCERNE :**

- **recours en notation**
- **liste d'aptitude**
- **tableau d'avancement**

Le déroulement d'une CAP

AVANT LA TENUE DE LA CAP

RÔLE DE L'ADMINISTRATION

La **CAP** est réunie à l'initiative :

- Du Président, en général le directeur départemental, qui doit la réunir au moins deux fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.
- De la moitié de la parité syndicale, sur demande écrite précisant les questions à inscrire à l'ordre du jour, dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de la demande.

Le déroulement d'une CAP

AVANT LA TENUE DE LA CAP

RÔLE DE L'ADMINISTRATION

La convocation est faite par le président au moins quinze jours avant la date de la réunion

Elle est adressée aux membres titulaires de la CAP.

- si le titulaire est empêché, il doit en avertir immédiatement le président.
- celui-ci convoque alors le suppléant.

Elle est adressée aux experts, si les élus (ou l'administration) souhaitent leur présence à la commission, au moins quarante-huit heures avant la tenue de la CAP.

Elle doit indiquer : la date, l'heure, le lieu, et l'ordre du jour de la réunion.

Le déroulement d'une CAP

AVANT LA TENUE DE LA CAP

RÔLE DE L'ADMINISTRATION

La convocation est accompagnée :

- de **tous les documents** nécessaires à l'examen de l'ordre du jour dans la mesure du possible.
- des lieu et date où les documents peuvent être consultés sur place s'ils sont trop volumineux.

Le suppléant est également informé dans les mêmes conditions par le Président de la tenue de la CAP.

Les frais de déplacement sont remboursés aux participants à l'exception des suppléants.

Le déroulement d'une CAP

AVANT LA TENUE DE LA CAP

RÔLE DE L'ELU

L'élu **accuse réception** de la convocation, de l'ordre du jour, et des documents annexés.

Il demande éventuellement la **convocation d'un expert**.

Il **prend contact** avec :

- le suppléant ;
- les agents concernés ;
- éventuellement le chef de service de l'agent concerné (demande d'éclaircissement ;
- la section FSU FINANCES ;
- si besoin, les autres élus CAP, les élus nationaux, l'expert ...

Le déroulement d'une CAP

AVANT LA TENUE DE LA CAP

RÔLE DE L'ELU

L'élu **consulte les dossiers** qu'il va devoir défendre.

Il **élabore sa stratégie** avec la section et le syndicat national.

Il **confectionne un argumentaire**.

Eventuellement **rédige une déclaration liminaire** (décision de la section)

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LA CONFIDENTIALITE

Les séances de la CAP **ne sont pas publiques.**

Les élus et les représentants de l'administration sont tenus à une **obligation de confidentialité.**

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LE QUORUM

Il s'apprécie en **début de séance**.

Le Président donne la liste des membres présents.

Les trois-quart des membres (parité administrative et syndicale) doivent être présents.

S'il **n'est pas atteint**, la CAP doit être reconvoquée dans les **huit jours**.

Dans ce cas le quorum est atteint si **la moitié** des membres de la CAP est présente
(parité administrative)

Le fait que des représentants du personnel quitte la séance au moment du vote n'invalide pas l'avis de la CAP.

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LE SECRETARIAT

Il est composé d'un secrétaire de séance **originaire de l'administration** mais non compris dans la parité administrative.

Il n'a donc ni le **droit de vote**, ni le **droit de prendre part aux débats**.

Il est assisté d'un **secrétaire adjoint** choisi dans la parité syndicale.

Le choix se fait à chaque réunion de la CAP.

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LA SUSPENSION DE SEANCE

Elle est à l'initiative **du Président** ou **d'un élu**.

Le Président peut l'accorder ou la refuser (pouvoir discrétionnaire).

Permet aux représentants syndicaux de se mettre d'accord entre eux.

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LE VOTE

Il se fait :

- à l'**initiative du Président** ou sur proposition d'un membre de la parité syndicale.
- Sur les **propositions** de l'**administration** ou celles **des élus**.
- Après que **tous les membres** de la CAP aient été invités à **prendre la parole**.
- A **main levée** ou à bulletin secret sur demande d'un seul élu
- A la **majorité** des membres présents ayant voix délibératives.
- Les **abstentions sont comptabilisées**.
- En cas de partage des voix, l'avis de la CAP est **réputé être donné**.

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LE VOTE

L'élu :

Exigera un vote sur toute proposition.

Expliquera son vote en fonction des positions.

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LE PROCES VERBAL

Il est établi à l'**issu de chaque réunion** de la CAP, par le secrétaire de séance et le secrétaire adjoint.

Il indique la **répartition des votes par syndicat** sans indication nominative.

Il est signé par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est communiqué aux élus dans le délai d'**un mois** qui suit la tenue de la CAP.

Le déroulement d'une CAP

PENDANT LA CAP

LE PROCES VERBAL

Il peut valablement, ne pas restituer dans le détail l'intégralité des débats.

Le fait que le secrétaire adjoint refuse de le signer n'entraîne pas la nullité de l'avis de la CAP.

Les erreurs matérielles contenues dans le PV n'affectent pas l'avis de la commission.

Il est approuvé à l'ouverture de la CAP suivante.

Les remarques concernant le PV soumis a approbation, doivent figurer sur le PV de la séance d'approbation.

L'EXPERT

(cf. article 31 du décret 82-451 du 28 mai 82)

La présence d'un Expert à une CAP doit faire l'objet d'une demande de la parité syndicale ou de la parité administrative selon une procédure précise.

LA FORME :

- La demande doit être faite auprès du Président par le titulaire et par écrit.
- Elle est envoyée dans les 5 jours au moins avant la tenue de la CAP (règlement intérieur type).
- Elle précise les points de l'ordre du jour sur lesquels l'élu souhaite son intervention (en pratique reprendre l'ensemble des points de l'ordre du jour en les détaillants).

L'EXPERT

LES DROITS ET DEVOIRS DU PRESIDENT :

- Il peut accepter ou refuser (pouvoir discrétionnaire).
- Il doit convoquer l'expert 48h au moins avant l'ouverture de la CAP
- Il doit faire siéger l'Expert sur les points de l'ordre du jour pour lesquels il a été convoqué.
- Il doit lui rembourser ses frais de déplacements

L'EXPERT

LES RESTRICTIONS A L'UTILISATION DE L'EXPERT :

- Il n'a pas de voix délibérative (en principe il ne peut pas assister au vote)
- Il n'y a aucune obligation pour le Président.

L'EXPERT

AVANTAGES A L'UTILISATION D'UN EXPERT

- Il n'y a aucune restriction sur la qualité et l'origine de l'expert (grade, administration, fonctionnaire ou non).
- Elle renforce la délégation de la FSU FINANCES.
- Elle permet aux nouveaux élus de bénéficier de l'expérience de militants confirmés.
- La nomination d'un même expert dans toutes les CAP permet de renforcer la coordination de l'action des élus.