



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Secrétariat Général
Direction des Ressources Humaines

**VADE MECUM A L'USAGE DES PRESIDENTS DE COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES
- PERSONNELS ADMINISTRATIFS -
(mis à jour janvier 2014)**

L'instauration, en 2010, des commissions administratives paritaires régionales compétentes à l'égard des corps administratifs fusionnés a constitué, à maints égards, une réforme innovante dans la gestion des instances paritaires du ministère :

- Elle a créé un niveau de concertation inédit, qui se substitue, pour les préfetures, aux CAP départementales et pour les SGAP aux CAP zonales.
- Elle a instauré des compétences nouvelles, notamment en termes de mobilités internes à la région des personnels administratifs de catégorie C.
- Elle est dotée d'une compétence élargie, au-delà des agents des préfetures et des juridictions administratives, à ceux des services de police et de gendarmerie.

Cette démarche s'appuie sur une conception renouvelée du principe de déconcentration, qui demeure une valeur fondamentale de la gestion des personnels du ministère, en garantissant à la fois un niveau de proximité suffisant entre les agents et les gestionnaires, et la prise en compte des réalités du management de terrain.

Le niveau régional s'est, dans ce cadre, vu confier des responsabilités nouvelles¹ en matière de gestion des personnels.

Cette nouvelle organisation a également conduit à un changement des pratiques dans les échanges avec les représentants du personnel.

Ces modalités de concertation ont été progressivement adaptées au fur et à mesure des cycles annuels des CAP locales, afin d'améliorer le dialogue social local et national et de conforter le mode de fonctionnement de ces instances.

Depuis la diffusion de la première version de ce vade-mecum, en mai 2011, il est apparu nécessaire d'apporter des précisions relatives notamment aux principes régissant le

¹ arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, pris en application du décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur

dialogue social ainsi qu'aux critères à prendre en compte pour garantir la qualité des dossiers présentés pour l'avancement et la promotion des agents.

Tel est l'objet de ce vade-mecum

1) RAPPEL REGLEMENTAIRE GENERAL

Les CAP du ministère de l'intérieur ayant été renouvelées en 2010, elles demeurent régies, jusqu'aux prochaines élections professionnelles de décembre 2014, par les dispositions du décret du 28 mai 1982 dans leur rédaction antérieure à l'intervention du décret du 15 février 2011, à l'exception de celles dont le décret du 15 février 2011 a prévu l'application à compter du 1^{er} novembre 2011 (il s'agit des art. 7 al 2, art. 32 al. 3, art. 41 al. 3 et art. 42).

Ces dispositions sont annexées au présent vade-mecum ainsi que la circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret du 28 mai 1982.

Les principales dispositions concernent :

- les modalités de désignation des représentants de l'administration et des représentants du personnel,
- les attributions des commissions administratives paritaires,
- le fonctionnement des commissions administratives paritaires.

Des circulaires spécifiques sont par ailleurs régulièrement diffusées par la direction des ressources humaines pour la préparation des campagnes d'avancement de grade et de promotions de corps et sur les campagnes de mutation.

2) LES COMPETENCES DES CAP LOCALES

La CAP locale est compétente pour :

- l'attribution des réductions d'ancienneté ;
- les mutations des agents de catégorie C au sein d'une même région (sauf pour les départements et collectivités d'outre-mer).
- l'établissement des tableaux de proposition d'avancements de grade et de promotions de corps, étant précisé qu'il ne constitue qu'une proposition ;
- les demandes de mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire (disponibilités pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise et pour poursuivre des études ou des recherches) ;
- les prolongations de stage des catégories B et C, prolongation des contrats des personnels recrutés par la voie contractuelle, de travailleurs handicapés des catégories B et C, et par la voie du PACTE ;
- les titularisations des lauréats des concours des catégories B et C, recrutements sans concours, des personnels recrutés par la voie contractuelle, de travailleurs handicapés pour les catégories B et C et par la voie du PACTE (les refus restent de la compétence des CAP nationales) ;

- les recours contre le compte rendu de l'entretien professionnel ;
- les refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, de suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue.

3) LES TRAVAUX PREPARATOIRES

Les préfets de région ont une responsabilité singulière en tant que présidents des commissions administratives paritaires locales. Le rôle des secrétaires généraux des préfectures est également essentiel dans les travaux préparatoires à ces CAP.

Le président de la CAP locale le **garant des procédures et du principe d'équité de traitement entre les agents des corps**, quelle que soit leur affectation. Il exerce donc un **rôle essentiel de régulation et d'arbitrage** entre et au sein des périmètres d'emploi.

Il revient ainsi au président de la CAP locale :

- **de veiller au respect du dialogue social préalable aux CAP d'avancement et de réduction d'ancienneté.** A ce titre, il lui revient de s'assurer que le dispositif suivant est totalement respecté :

1/ une réunion informelle préalable est organisée au sein de chaque périmètre d'emploi, afin de permettre aux organisations syndicales représentatives au niveau local de formuler leurs propositions en amont des premiers arbitrages.

Pour les préfectures, cet échange doit se dérouler avant la tenue des commissions d'harmonisation départementales. Dans la perspective de ces rencontres, les représentants du personnel ont communication des listes de vocation à l'avancement et aux réductions d'ancienneté.

2/ Une fois les premiers arbitrages rendus, un retour d'informations est effectué auprès des représentants du personnel. Pour les préfectures, les listes départementales arrêtées dans le cadre des commissions d'harmonisation sont portées à la connaissance des organisations syndicales.

Cette communication est instituée dans le but de favoriser une totale transparence dans les échanges : les classements locaux n'ont qu'un caractère indicatif ; ils ne sont donc pas de nature à lier les discussions au niveau des CAPL, seules les listes régionales faisant foi.

3/ A l'issue des travaux de la commission d'harmonisation régionale, le secrétaire général de la préfecture de région accorde un entretien en bilatéral à chacune des organisations syndicales siégeant en CAPL. Pour préparer cette rencontre, les représentants du personnel sont rendus destinataires des propositions à l'avancement et aux réductions d'ancienneté. Dans la mesure où les organisations syndicales siégeant en CAPL ne sont pas forcément représentées dans toutes les préfectures de la région, les listes départementales leur sont également transmises.

4/ Lors de ces réunions préparatoires, les propositions d'avancement et de réductions d'ancienneté émises par l'administration sont présentées oralement et débattues. Les changements souhaités par les représentants du personnel donnent lieu à discussion. Toutefois, aucun amendement n'est apporté aux propositions de l'administration à l'issue de ces rencontres, les modifications sollicitées étant, le cas échéant, effectués lors des CAPL.

Les représentants des différents périmètres d'emploi des agents (préfets de département, préfet sous l'autorité duquel est placé le SGAP, commandants des régions zonales de gendarmerie, présidents de juridictions administratives) sont tenus informés de ces demandes changements.

- **d'organiser préalablement à la CAPL, a minima, une réunion préparatoire entre les responsables RH des différents périmètres.** Cette réunion d'harmonisation doit être l'occasion d'échanger sur les critères appliqués pour établir les listes de proposition, et d'aborder la comparaison des mérites respectifs des agents au sein de chaque liste
- **de s'assurer de la présence effective, au titre de l'administration, de représentants de tous les périmètres d'emploi des agents** (différentes préfectures du ressort, police, gendarmerie, juridictions administratives), en conformité avec l'arrêté de la composition de la CAPL. Ce document doit préciser les noms et qualités des membres de l'instance paritaire.
- **de laisser les représentants des périmètres d'emploi des agents rapporter certains points en CAPL lorsqu'ils les concernent** (par exemple le SGAP lorsque des agents affectés dans les services de police sont concernés).
- **de s'assurer, lors de la CAPL, que les avis rendus respectent bien les équilibres entre et au sein des périmètres** pour les listes de proposition d'avancement et de promotion.

Ces listes sont établies par périmètre d'emploi des agents : une liste pour les agents des préfectures et des DDI, une pour les agents affectés dans les services de police, une pour ceux affectés dans les services de gendarmerie, une liste pour ceux affectés dans les greffes des juridictions administratives.

Une attention particulière doit notamment être portée à l'équilibre entre les agents des différentes préfectures de la région. Il doit tenir compte du poids relatif des agents ayant vocation à être promus, selon les départements, ainsi que des résultats des CAP précédentes, notamment lorsque les contingents de promotions ne permettent pas de servir chaque année tous les départements d'une même région.

4) LES BONNES PRATIQUES POUR LE DEROULEMENT DES TRAVAUX

Dans le cadre des dispositions réglementaires rappelées précédemment, une attention particulière doit être portée aux points suivants :

- veiller au respect des délais réglementaires (convocations, envoi des dossiers,...),

- convoquer les titulaires aux réunions des CAP et informer les suppléants. Le remboursement des frais de déplacement est assuré par le service d'affectation de l'agent. Les textes applicables ne prévoient le remboursement des frais de déplacement des suppléants que s'ils sont appelés à remplacer les titulaires. Toutefois, les présidents de CAP peuvent, dans toute la mesure du possible, et en fonction des possibilités locales, avoir une appréciation souple de ces dispositions.
- les suppléants peuvent être désignés secrétaire adjoint de séance,
- les experts sont invités sur un point précis de l'ordre du jour de la CAP et n'interviennent que dans ce cadre. Ils ne prennent pas part à un éventuel vote.
- prévoir un temps de réunion de CAP suffisant pour permettre le bon déroulement des débats,
- apporter un soin particulier à la rédaction des procès-verbaux qui doivent traduire avec fidélité les propos tenus en CAP, mentionner l'heure de début de réunion ainsi que celle de clôture, et ne doivent être transmis qu'aux seuls membres de celle-ci.

5) LES CAP LOCALES D'AVANCEMENT

Pour mémoire, les ratios promus sur promouvables ont été publiés au Journal Officiel et s'établissent comme suit :

| GRADES | 2014 | 2015 | 2016 |
|---|-------|-------|------|
| Attaché principal | 6,5 % | 7 % | |
| Secrétaire administratif de classe exceptionnelle | 9 % | 9 % | 9 % |
| Secrétaire administratif de classe supérieure | 8 % | 7,5 % | 7 % |
| Adjoint administratif principal 1ère classe | 12 % | 10 % | 8 % |
| Adjoint administratif principal 2ème classe | 11 % | 9 % | 7 % |
| Adjoint administratif de 1ère classe | 15 % | 15 % | 15 % |

Les règles relatives à l'établissement des listes d'avancement de grade ou de promotion de corps sont rappelées dans la circulaire relative aux campagnes d'avancement diffusée par la direction des ressources humaines. En complément, il convient d'insister sur la nécessité :

- **d'examiner avec le plus grand soin la qualité des dossiers** qui constitue bien évidemment un élément déterminant pour le succès des propositions d'avancement étudiées lors de la CAP nationale.
Pour rappel, les statuts et les circulaires de gestion élaborées par la DRH consacrent les principes suivants :
 - Diversité des fonctions exercées,
 - Niveau de responsabilité,
 - Capacité à exercer des fonctions correspondant aux grades et aux corps,
 - Manière de servir.
- de tenir compte pour établir le format des listes de propositions du **ratio « promus/promouvables »** et d'équilibrer les propositions entre départements de la région en tenant compte du poids relatif des départements (effectifs et vocations),
- de veiller à assurer la meilleure représentation de l'ensemble des services de la préfecture, en associant étroitement l'encadrement intermédiaire à ces travaux : l'examen des situations individuelles par les CAP nationales laissent à penser que les propositions locales ne prennent pas suffisamment en compte l'ensemble des services d'affectation des agents
- **d'attacher le plus grand prix au respect de la progression normale des carrières.**

Il est ainsi recommandé de proscrire deux avancements au choix sur le même poste.

Par ailleurs, s'ils sont statutairement envisageables, les sauts de grade doivent demeurer exceptionnels. Toutefois, pour la promotion dans le corps des attachés, il est souhaitable de privilégier l'examen de la situation des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle pour établir les propositions de promovables.

S'agissant de l'accès au corps des secrétaires administratifs, la pratique montre que la plupart des agents promus appartiennent au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe. Pour autant, des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe peuvent, le cas échéant, être proposés, si leur parcours le justifie particulièrement.

En revanche, la promotion en catégorie B d'adjoints administratifs de 1^{ère} ou 2^{ème} classe ne saurait utilement être proposée.

Enfin, une promotion de grade trop récente compromet une nouvelle proposition d'avancement ou de promotion.

- de prendre en compte la nature des fonctions exercées, en particulier lorsqu'elles ont nécessité un investissement particulier de la part des agents,

En outre, l'absence totale de mobilité fonctionnelle du fait de l'agent pendant plusieurs années rend difficile une promotion de corps.

Par ailleurs, il convient d'informer les agents promouvables qu'en cas de promotion de corps, un changement de poste correspondant aux nouvelles fonctions à exercer devra intervenir.

6) LES CAP LOCALES DE MUTATION DES AGENTS DE CATEGORIE C

1) Principes généraux

La commission administrative paritaire locale, placée sous l'autorité du préfet de région est compétente pour **l'ensemble des agents du corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre mer relevant de son ressort territorial**, à l'exception de ceux relevant des services centraux du ministère de l'intérieur.

A l'inverse les mutations extérieures au ressort géographique de la CAPL (par exemple entre deux préfectures de régions différentes ou entre un service de gendarmerie et une DDSP situés dans des régions administratives distinctes) relèvent de la compétence ministérielle après avis de la CAP nationale.

La CAP locale n'est pas compétente pour se prononcer sur les demandes de détachement entrant (en provenance d'autres corps du ministère de l'intérieur ou d'autres administrations) et sortant.

La préfecture de région est chargée de recenser l'ensemble des postes vacants à pourvoir ainsi que des postes susceptibles de devenir vacants dont le remplacement est souhaité afin de faciliter la mobilité des personnels en fonction sur ces postes.

Les préfectures de département font directement parvenir à la préfecture de région leurs fiches de postes.

Il en est de même pour les autres périmètres de gestion, après avis le cas échéant du responsable de programme concerné (police, gendarmerie, juridictions administratives).

Les fiches des postes vacants ou susceptibles de l'être doivent être présentées conformément au modèle national et doivent préciser le régime horaire. Les sujétions de service particulières devront, le cas échéant, être précisément indiquées sur chaque fiche de poste.

Il est possible de postuler uniquement sur une affectation géographique pour les préfectures, les juridictions administratives, la police nationale et la gendarmerie nationale dans les limites de la région administrative considérée.

Il convient de veiller à informer les DDI de la mise en œuvre de cette procédure de mutations et de s'assurer que les personnels concernés en ont toute connaissance. Une mission d'assistance des agents intéressés par une perspective de mutation peut être confiée aux conseillers carrière mobilité de la région.

Pour mémoire, **seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 sont soumises à l'avis des CAP**, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé. Sont ainsi soumises pour avis à la CAP, même en l'absence de changement de résidence administrative, les mutations, à destination de ces services, de personnels des mêmes corps provenant d'autres structures d'emploi (préfectures, greffes des juridictions administratives non-parisiennes, SZSIC et SGAP, groupements de gendarmerie).

La motivation de la demande doit figurer de manière précise afin que la CAP puisse l'apprécier en toute connaissance de cause. Chaque agent a également la possibilité d'exposer les motifs notamment professionnels de sa demande de mobilité et s'il le juge opportun, de joindre toute pièce utile.

Les demandes de mutation de nature à relever des priorités définies à l'article 60 de la loi n°84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat devront être obligatoirement accompagnées des documents justificatifs nécessaires (justificatif de domicile, attestation d'emploi du conjoint, ...). A défaut, aucune priorité ne pourra leur être accordée.

L'attention des candidats doit être attirée sur leur engagement d'honorer la totalité des vœux qu'ils émettent. Un agent ne peut pas formuler plus de trois vœux.

L'avis de l'autorité hiérarchique doit prendre en compte l'ensemble de la situation de l'agent (professionnelle/sociale/familiale) et être explicitement exprimé et motivé sur tout dossier de demande de mutation.

Il est rappelé que depuis la loi de mobilité (loi n°2009-972 du 3 août 2009), l'avis défavorable opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel. La justification de ce refus devra être fondée sur un motif sérieux et argumenté.

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une seule CAP. Ainsi, un agent ayant fait une demande à une précédente CAP sans obtenir satisfaction doit impérativement la renouveler. Les demandes de mutation présentées pour « prendre date » ou « prendre rang » par des fonctionnaires qui, en cas de décision positive, souhaitent des dates de prise de fonctions très éloignées ou refusent même le bénéfice de leur mutation pour des motifs de simple opportunité ne sont pas admises.

Cette façon de procéder présente en effet de sérieux inconvénients :

- pour les fonctionnaires eux-mêmes, parce qu'elle prive d'autres agents d'une possibilité de mutation,
- pour les services qui sont dans l'impossibilité d'accueillir les agents qu'ils étaient en droit d'attendre au vu de la situation de leurs effectifs,
- pour les services des personnels qui doivent accomplir un travail supplémentaire inutile.

2) Elaboration des cahiers de mutations et préparation des mouvements

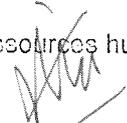
Les demandes de mutation sont enregistrées sur le SIRH Dialogue mutation, conformément au mode opératoire diffusé par la direction des ressources humaines.

Pour la préparation des mouvements, doivent être pris en compte dans la mesure du possible :

- les choix des services d'accueil,
- la situation familiale, sociale et professionnelle des agents. Il est rappelé qu'une priorité est accordée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint (agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité) pour des raisons professionnelles, ainsi qu'aux travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH et aux agents qui exercent leurs fonctions dans un quartier urbain difficile,
- les besoins en personnels exprimés par les différentes structures dans le cadre de leurs plafonds d'emplois et de leur masse salariale,
- la durée d'exercice des fonctions dans un même service, qui doit avoir été suffisante pour garantir à la fois la stabilité et la continuité des missions du service d'origine, et un déroulement de carrière équilibré des agents.

A l'issue de la CAP, un message électronique reprenant l'ensemble des mutations actées lors de la CAP locale devra être diffusé à l'ensemble des adjoints administratifs du ressort de la CAP locale par l'intermédiaire de leurs bureaux de gestion, ainsi qu'aux organisations syndicales.

La directrice des ressources humaines



Nathalie COLIN

