



Paris, le 24 février 2020

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

Bureau des personnels administratifs (BPA)

N° 2020-5

Monsieur le ministre de l'intérieur

à

Mesdames et messieurs les préfets de zone
Mesdames et messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de
département

Objet : Modalités d'organisation des commissions administratives paritaires compétentes pour les personnels administratifs du ministère de l'intérieur à compter du 1^{er} janvier 2020.

Réf. : Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

P.J. : Six annexes.

La présente instruction a pour objet de rappeler les compétences des commissions administratives paritaires compétentes pour les personnels administratifs du ministère de l'intérieur à la suite de la suppression de leurs compétences en matière de mobilité et d'avancement.

Elle tire les conséquences de cette évolution en précisant les modalités d'organisation des CAP, avec un focus sur les prorogations de stage et refus de titularisation.

I – Evolution des compétences des commissions administratives paritaires (CAP)

La loi du 6 août 2019 visée en référence redéfinit les compétences des CAP en supprimant leurs compétences en matière de mutation et de mobilité à compter du 1^{er} janvier 2020 et en matière d'avancement et de promotion dès le 1^{er} janvier 2021.

Dans ce cadre, l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires dresse une liste limitative des décisions individuelles demeurant soumises à l'examen des CAP en ces termes :

« I.-Les commissions administratives paritaires connaissent :

1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;

2° Des questions d'ordre individuel relatives au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et au licenciement pour insuffisance professionnelle ;

3° Des décisions refusant le bénéfice des congés [des représentants syndicaux] prévus aux 7° et 7° bis de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 mentionnée ci-dessus.

II.-Elles se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions prévue à l'article 66 de la même loi.

III.-Elles sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :

1° Des décisions individuelles [relatives à la disponibilité] mentionnées à l'article 51 de la même loi ;

2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;

3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application des dispositions de l'article 59 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;

4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 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 ;

5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application du II de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus ;

6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

IV.-Lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française, celle-ci recueille l'avis de la commission administrative paritaire. »

II – L'organisation des CAP pour les personnels administratifs du ministère de l'intérieur dans ce nouveau cadre législatif

Il convient de préciser que les CAP, locales et nationales, siégeront dans leur composition issue des élections professionnelles de 2018 jusqu'au prochain renouvellement général des instances.

Pour ce qui est du fonctionnement des CAP, j'appelle votre attention sur le nécessaire respect des principes suivants :

- Les séances des CAP **ne sont pas publiques** (article 33 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires) ;
- Les CAP ne **siègent en formation restreinte** que pour examiner les questions suivantes, limitativement énumérées à l'article 34 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires :
 - ✓ **entretien professionnel** visé à l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 ;
 - ✓ **sanctions disciplinaires** en application de l'article 67 de la loi du 11 janvier 1984 ;
 - ✓ **licenciement pour insuffisance professionnelle** en application de l'article 70 de la loi du 11 janvier 1984 ;
 - ✓ décisions refusant l'autorisation d'assurer un service à **temps partiel** ;
 - ✓ décisions refusant le bénéfice des **congés [des représentants syndicaux]** prévus aux 7° et 7° bis de l'article 34 de cette même loi. » ;
- Pour **toutes les autres questions**, les CAP siègent en **assemblée plénière**.

En matière de répartition des compétences entre CAP locales (CAPL) et CAP nationales (CAPN), il convient de se référer (Cf. annexe 1) :

- au 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 ;
- à l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur.

Il est recommandé de convoquer au moins deux fois par an des CAPL afin que les décisions relevant de leurs compétences soient soumises régulièrement à leur examen.

Enfin, il convient de rappeler l'application de la mesure transitoire selon laquelle les décisions de titularisation dont l'entrée en vigueur interviendra au plus tard le 31 décembre 2020 doivent être soumises aux CAPL compétentes pour les catégories B et C.

Focus Ile-de-France : par principe, la CAPL compétente pour les personnels administratifs de catégorie C se réunira au cours de la semaine 13 (mars) puis de la semaine 41 (octobre) de chaque année. Celle compétente pour les personnels administratifs de catégorie B se réunira au cours de la semaine 39 (septembre) et celle compétente pour les personnels administratifs de catégorie A se réunira au cours de la semaine 20 (mai).

En conséquence, seuls les dossiers complets transmis 1 mois avant la date de la séance seront pris en compte par le BPA.

En dehors des sanctions disciplinaires dont l'examen sera soumis aux conseils de discipline compétents au fur et à mesure des sollicitations, les décisions individuelles seront regroupées pour examen par des CAPN réunies en principe aux périodes suivantes :

- **CAPN compétente pour les personnels administratifs de catégorie A** : courant mars et courant septembre de chaque année ;
- **CAPN compétente pour les personnels administratifs de catégorie B** : courant mars et courant décembre de chaque année ;
- **CAPN compétente pour les personnels administratifs de catégorie C** : courant mai et courant septembre de chaque année.

III – Focus sur les prorogations de stage et refus de titularisation

Si les prorogations de stage relèvent de la CAPL (Cf. annexe 3) et les refus de titularisation de la CAPN (Cf. annexes 4 et 5), ils nécessitent toutes deux d'appliquer une procédure commune protectrice des droits des agents permettant de justifier précisément les propositions de l'administration.

En conséquence, au-delà de la notice à remplir à la veille de la saisine d'une CAP, il convient de mettre en place les outils permettant de justifier un accompagnement de l'agent stagiaire par le service, d'autant plus étroit que celui-ci apparaît en difficulté pour exécuter ses missions.

Les outils d'accompagnement dont peut disposer le supérieur hiérarchique du stagiaire sont les suivants :

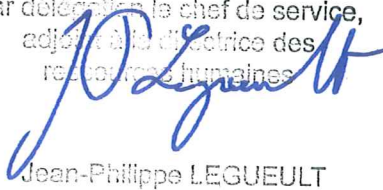
- désignation d'un tuteur au début ou en cours de stage ;
- assignation d'un nombre d'objectifs simples et en nombre restreint par lettre de mission à l'occasion de la prise de poste ;
- instructions et constats des résultats formalisés par courriel ;
- entretiens réguliers avec le stagiaire (avec compte rendu formalisé notifié à celui-ci) dont deux sont obligatoires : à 6 mois de stage ou à mi-parcours pour les attachés stagiaires issus du concours des instituts régionaux d'administration (Cf. annexe 6) et à la fin du stage, au cours du mois précédant la saisine de la CAP ;
- inscription à des formations professionnalisantes en lien avec les missions confiées ;
- saisine si nécessaire du service social (obligatoire pour les emplois réservés et les travailleurs handicapés, le rapport de l'assistant de service social devant figurer dans le dossier de saisine de la CAP) ;
- changement éventuel d'affectation à mi-stage.

Dans ce cadre, le dossier transmis aux membres d'une CAP doit comporter :

- la notice dont le modèle est joint en annexe à la présente instruction ;
- un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l'agent indiquant notamment le type d'attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation (objectivées par la mise en œuvre des outils précités) ;
- les comptes rendus d'entretien avec la hiérarchie précités ;
- la fiche de chacun des postes occupés par l'agent ;
- le rapport de l'assistant(e) de service social (pour les emplois réservés et les travailleurs handicapés) ;
- le rapport du jury relatif à la titularisation des travailleurs handicapés ;
- le cas échéant, une notice précisant la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.

Je vous remercie de veiller au respect de l'ensemble de ces instructions et vous prie de faire remonter toute difficulté rencontrée dans leur mise en œuvre.

Pour le ministre l'Intérieur et
par délégation le chef de service,
adjoint à la directrice des
recrutements humains



Jean-Philippe LEGUEULT

Liste des annexes

- Annexe 1 : Tableau de répartition des compétences CAPL/CAPN pour les personnels administratifs**
- Annexe 2 : Notice relative au recours contre les entretiens professionnels pour les personnels administratifs**
- Annexe 3 : Notice relative aux prorogations de stage pour les personnels de catégorie B et C**
- Annexe 4 : Notice de refus de titularisation pour les personnels de catégorie B et C**
- Annexe 5 : Notice de refus de titularisation pour un attaché stagiaire**
- Annexe 6 : Rapport de mi-stage pour les personnels administratifs**