



# mémento des **CAAP**

COMMISSIONS  
ADMINISTRATIVES  
PARITAIRES

organisation prorogation  
composition & compétences  
représentants du personnel administration  
commissaires administratifs  
quorum  
expertise  
présidence plénière/restreintes  
dossier individuel procédure  
consultation tableau d'avancement  
promotion de corps séance  
détachement évaluation  
agents procès-verbal

# *avant-propos*

Les commissions administratives paritaires (CAP) statuent sur les situations individuelles des agents et constituent, à ce titre, un rouage essentiel du dialogue social.

Les membres des CAP, qu'ils soient représentants du personnel ou de l'administration, jouent donc un rôle majeur en la matière ; ils exercent des responsabilités importantes sur des dossiers très variés et participent ainsi au bon fonctionnement des administrations parisiennes.

Ce mémento, élaboré par la Direction des ressources humaines de la Ville de Paris, a pour objectif de mettre à disposition des membres des CAP toutes les informations dont ils ont besoin pour l'exercice de leur mandat.

Il a été conçu pour être aisément consultable et le plus exhaustif possible. Il vient compléter le règlement intérieur adopté par chaque CAP.

**partie\_1**  
objet  
& organisation  
p.6

**partie\_2**  
composition  
& compétences  
p.7

- a) Présidence
- b) Les représentants du personnel
- c) Les représentants de l'administration
- d) Compétences

**partie\_3**  
fonctionnement  
des commissions  
p.10

- a) Réunions des CAP
- b) Convocation
- c) Quorum
- d) Vote
- e) Formation plénière et formations restreintes
- f) Secrétariat de la CAP

**partie\_4**  
rôle  
des experts  
p.15

**partie\_5**  
obligations  
des membres  
p.16

**partie\_6**  
autorisations  
d'absence  
pour participer  
aux CAP  
p.17

**partie\_7**  
principaux  
dossiers  
examinés  
en CAP  
p.19

- a) L'avancement accéléré d'échelon
- b) L'avancement de grade
- c) La promotion de corps au choix
- d) L'accueil en détachement et l'intégration après détachement
- e) La prorogation et la fin de stage
- f) La révision de la notation chiffrée ou de l'évaluation
- g) Le licenciement pour insuffisance professionnelle

**partie\_8**  
consultation  
du dossier individuel  
d'un agent préalablement  
à la CAP  
p.31

**partie\_10**  
autres rôles  
des représentants  
élus en CAP  
p.34

- a) Intervention dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- b) Observateur dans les jurys

**partie\_9**  
voies de recours  
à l'encontre  
d'une décision prise  
après avis de la CAP  
p.33

## annexes

> I  
Règlement  
intérieur  
des commissions  
administratives  
paritaires  
> 36

> II  
Composition  
des CAP > 40

# 1\_objet & organisation

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances de représentation des personnels titulaires et stagiaires, qui traitent des sujets relatifs à la carrière individuelle des fonctionnaires.

Les CAP sont obligatoirement saisies pour donner un avis sur les actes ayant un impact sur la gestion du corps de l'agent (accueils en détachement par exemple) ainsi que sur la carrière de l'agent (titularisation, avancement de grade, promotion de corps, révision de note, prorogation ou fin de stage, licenciement pour insuffisance professionnelle, etc.).

Les CAP sont paritaires, ce qui signifie qu'elles sont composées en nombre égal de représentants du personnel et de représentants de l'administration.

Elles se réunissent en formation plénière ou restreinte selon les dossiers examinés (voir également 3\_e page 12).

Chaque corps est doté d'une CAP, qui est composée soit d'un groupe unique, soit d'autant de groupes qu'il y a de grades dans le corps.

Toutefois, une CAP peut également regrouper plusieurs corps, lorsqu'ils ont de petits effectifs. Dans ce cas, chaque groupe de la CAP rassemble les grades équivalents des corps concernés. Chaque groupe est alors considéré comme un seul grade.

*Exemple :* le groupe 1 de la CAP 27 rassemble les grades d'infirmier de classe supérieure (cat. B) et de personnel paramédical et médico-technique de classe supérieure.

## à noter

Sur les 50 CAP existantes à la Ville de Paris, 46 concernent les corps communaux ou d'administrations parisiennes et 4 les corps départementaux.

# 2\_composition & compétences

Les CAP sont composées à part égale de représentants élus des fonctionnaires titulaires et de représentants nommés de l'administration.

La composition de chaque CAP est fixée par un arrêté de la Maire de Paris, qui précise le nombre de représentants titulaires et suppléants par groupe, en fonction du nombre d'électeurs par groupe.

## a) Présidence

Les CAP sont présidées par la Maire de Paris, représentée par un-e Adjoint-e à la Maire ou par un-e Conseiller-ère de Paris. Lorsqu'elles siègent en formation disciplinaire, les CAP peuvent être présidées par un fonctionnaire.

Le-la Président-e de chaque commission administrative paritaire assure le bon déroulement des débats et organise les prises de parole.

## b) Les représentants du personnel

Ils sont élus dans le cadre d'un scrutin de liste, pour une période de quatre ans par les fonctionnaires en position d'activité, détachés ou en congé parental, appartenant aux corps représentés par la commission. Leur mandat peut être renouvelé lors des élections suivantes. Il existe des membres titulaires et des membres suppléants.

## à noter

Les listes des candidats sont présentées par les organisations syndicales.

Lorsqu'un membre représentant du personnel ne peut plus exercer son mandat, il est remplacé de la manière suivante :

- s'il est titulaire, par le premier membre suppléant de la liste sur laquelle il a été élu,
- s'il est suppléant, par le-la premier-ère candidat-e non élu-e de la liste présentée par son syndicat.

Dans le cas où la liste ne permet pas le remplacement, l'organisation syndicale doit alors désigner, par un courrier (ou courriel) adressé au secrétariat de la CAP (bureau de gestion de la DRH), un-e fonctionnaire titulaire du grade (ou groupe de grades) relevant de la CAP. La personne désignée doit remplir les conditions d'éligibilité au moment de sa désignation.

Les cas de perte de la qualité de membre en cours de mandat sont les suivants :

- démission du mandat de membre de la CAP,
- promotion de corps,
- disponibilité,
- congé de longue durée,
- position hors cadres,

- retraite,
- démission de l'administration,
- licenciement,
- radiation des cadres pour abandon de poste,
- révocation, rétrogradation ou exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe de l'échelle des sanctions disciplinaires,
- mise sous tutelle ou interdiction du droit de vote et d'élection.

### à noter

Un membre représentant du personnel promu dans un grade supérieur de son corps continue à siéger dans la CAP pour laquelle il a été élu.

### c) Les représentants de l'administration

Ils sont désignés par arrêté de la Maire de Paris, parmi les fonctionnaires de catégorie A, pour une période de quatre ans. Leur mandat peut être renouvelé. Ils peuvent se faire représenter par un membre suppléant, qui est également obligatoirement fonctionnaire de catégorie A. En matière d'avancement, de notation ou de discipline, les représentants de l'administration doivent être titulaires d'un grade au moins égal à celui du fonctionnaire dont le cas est examiné.

### d) Compétences

Les compétences des CAP sont fixées par des textes législatifs et réglementaires. L'avis de la CAP est obligatoire pour un certain nombre de dossiers. Les CAP peuvent également émettre un avis à la suite d'une demande formulée par un-e agent-e sur une question individuelle entrant dans le champ de compétences de la CAP.

Les principaux types de dossiers examinés en CAP sont évoqués dans la partie 7 / pages 19 à 26.

## pour en savoir +

textes de références

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.



# 3 - fonctionnement des commissions

## a) Réunions des CAP

Les CAP doivent se réunir deux fois par an au minimum. Dans la pratique, elles le sont trois à quatre fois par an.

Par ailleurs, le-la Président-e est tenu-e de convoquer les membres de la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Cette demande, qui doit être adressée par écrit au-la Président-e et transmise au secrétariat de la commission (bureau de gestion de la DRH), doit préciser la ou les questions entrant dans le champ de compétences de la CAP, dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques.

### à noter

Toute séance des CAP est précédée d'une réunion de travail préparatoire, organisée par le bureau de gestion compétent de la DRH, au cours de laquelle les représentants du personnel de la CAP peuvent poser toutes questions aux représentants de l'administration, relatives aux dossiers présentés.

Cette réunion de travail organisée par la DRH a uniquement pour objectif d'aider à la préparation de la CAP et d'éclairer au mieux l'avis que les membres de la CAP auront à émettre.

## b) Convocation

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour et des dossiers de la séance sont adressées, par tous moyens y compris électronique, aux membres titulaires et suppléants quinze jours au moins avant la date de la séance et au plus tard huit jours au moins avant cette date. Les représentants du personnel sont uniquement destinataires des dossiers relevant des groupes dont ils font partie.

Une copie de la convocation et de l'ordre du jour est adressée par courrier électronique aux organisations syndicales membres du comité technique central, ayant des représentants au sein des CAP concernées.

Dans le cas où un membre titulaire de la commission ne peut participer à une séance de la CAP, il doit en informer le plus rapidement possible le secrétariat de la commission (bureau de gestion de la DRH) et indiquer qui le remplacera lors de la réunion.

### à noter

Un-e représentant-e du personnel titulaire peut être remplacé-e par n'importe quel membre suppléant élu sur la même liste et appartenant au même grade (ou groupe de grades). Un-e représentant-e de l'administration titulaire peut être remplacé-e par n'importe quel membre suppléant figurant dans l'arrêté de composition de la CAP.

## c) Quorum

La CAP se réunit valablement si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la séance. Dans le cas contraire, la commission est de nouveau convoquée sous huit jours dans sa forme initiale - le quorum n'est alors plus exigé.

#### d) Vote

Les CAP émettent leur avis à la majorité des suffrages exprimés. Le vote s'effectue à main levée. Un membre suppléant ne peut voter que s'il remplace un membre titulaire.

La CAP étant une instance consultative, la Maire de Paris peut décider de suivre ou non l'avis émis par la CAP. Dans le cas d'une décision contraire à l'avis émis par la commission, la Maire doit informer les membres de la CAP dans un délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas le suivre.

#### à noter

En cas de partage des voix (*exemple* : 3 pour et 3 contre), l'avis est "réputé avoir été donné".

Cela signifie que l'obligation de consulter la CAP a été respectée.

En conséquence, la décision de la suite à donner à la consultation de la CAP appartient à la Maire de Paris.

#### e) Formation plénière et formations restreintes

Selon les dossiers traités, la CAP se réunit avec tous ses membres quel que soit leur grade (formation plénière), soit avec seulement les membres de certains grades (formation restreinte).

Une CAP se réunit en **formation plénière** pour l'examen, notamment, des questions suivantes (voir également 7, page 22) :

- accueil en détachement,
- intégration après détachement,
- prorogation et fin de stage.

Dans ce cas, tous les membres titulaires de la commission administrative participent au vote.

Une CAP se réunit en **formation restreinte** pour l'examen, notamment, des questions suivantes (voir également 7, page 20) :

- l'avancement de grade et la promotion de corps,
- l'avancement accéléré d'échelon,
- la révision de notation ou d'évaluation,
- le licenciement pour insuffisance professionnelle (la CAP siège dans ce cas en respectant la procédure disciplinaire).

Pour l'examen des dossiers de **promotions de corps**, seuls siègent les représentants du grade d'accueil et du grade supérieur du corps dans lequel l'agent-e est promu-e, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Pour l'examen des **autres dossiers** cités ci-dessus, seuls sont appelés à délibérer et à voter les représentants du personnel relevant du grade dans lequel est classé le fonctionnaire concerné et les représentants du personnel relevant du grade supé-

rieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Lorsque l'agent-e concerné-e appartient au grade le plus élevé, les titulaires et les suppléants de ce grade siègent ensemble et ont voix délibérative.

*Exemple* : La CAP des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes en formation plénière se compose de trois groupes correspondant aux trois grades de ce corps. Chaque groupe comprend des représentants titulaires et suppléants.

	CAP SIÉGEANT EN FORMATION PLÉNIÈRE	CAP SIÉGEANT EN FORMATION RESTREINTE		
CAP des secrétaires d'administratifs d'administrations parisiennes	Accueil en détachement	Discipline pour un SA de classe normale	Avancement d'un SA de classe supérieure à la classe exceptionnelle	Révision de l'évaluation d'un SA de classe exceptionnelle
<b>GROUPE 1</b> SA de classe exceptionnelle	Titulaires	-	Titulaires	Titulaires et suppléants
<b>GROUPE 2</b> SA de classe supérieure	Titulaires	Titulaires	Titulaires	-
<b>GROUPE 3</b> SA de classe normale	Titulaires	Titulaires	-	-

## f) Secrétariat de la CAP

Les bureaux de gestion de la DRH sont chargés d'assurer le secrétariat des CAP, qui relèvent de leur domaine de compétences (voir tableau pages 39 et suivantes).

Lors de chaque réunion de CAP, le-la Président-e désigne un-e secrétaire de séance (cadre du bureau de gestion) et un-e secrétaire-adjoint-e de séance parmi les représentants du personnel présents. Le bureau de gestion tient un tableau de suivi de sorte que chaque membre titulaire ou suppléant soit à tour de rôle désigné secrétaire adjoint de séance. Le-la secrétaire adjoint-e de séance peut changer selon les dossiers examinés (*exemple* : les membres de la CAP qui figurent sur un tableau d'avancement ne peuvent être présents en séance lorsque leur situation personnelle est évoquée).

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire de séance et est transmis au secrétaire adjoint pour relecture et signature, puis au-la Président-e de la CAP qui le signe également. Un exemplaire du procès-verbal est ensuite envoyé aux membres titulaires et suppléants de la CAP.

### pour en savoir + textes de références

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°89-229 du 1er avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

## 4\_rôle des experts

Pour une meilleure compréhension d'un dossier, il est parfois nécessaire de faire entendre des personnes extérieures à la commission, qui ont alors la qualité d'experts.

Ainsi, l'administration peut estimer utile de faire entendre un membre de la direction d'affectation pour expliquer une notation/évaluation contestée ou pour apporter des éléments d'information complémentaires de contexte concernant, par exemple, une prorogation de stage.

Les représentants du personnel peuvent également demander la présence d'un ou de plusieurs experts de leur choix.

### à noter

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

Ils ne peuvent participer au vote.

Cette possibilité est offerte sous réserve de l'accord préalable du-la Président-e de la CAP. La présence d'un expert doit être sollicitée auprès du secrétariat de la CAP (bureau de gestion de la DRH) au moins 48 heures avant la date prévue de la réunion. Cette demande doit obligatoirement préciser le ou les dossiers sur lesquels l'expert va intervenir. Elle peut être adressée par courriel.

Les mêmes règles valent pour les réunions préparatoires aux CAP.

### pour en savoir + textes de références

- Article 29 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.



## 5\_ obligations des membres

Les représentants du personnel comme ceux de l'administration sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle.

Celle-ci est particulièrement importante puisque les membres des CAP ont à connaître de situations individuelles.

Tout manquement à cette obligation peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **pour en savoir +** *textes de références*

- Articles 26 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

## 6\_ autorisations d'absence pour participer aux CAP

**Les représentants titulaires et suppléants ainsi que les experts ont droit à des autorisations d'absence** sur simple présentation de leur convocation à leur responsable hiérarchique - **pour participer aux CAP** ainsi qu'aux réunions préparatoires organisées par l'administration.

Le dispositif appliqué est le suivant :

- une durée d'absence dans la limite d'une demi-journée (pouvant exceptionnellement être portée à une journée en cas de problème particulier) est accordée pour la préparation de la CAP et le compte-rendu des travaux,
- à laquelle s'ajoute la durée de la réunion de la CAP y compris les délais de route.

### **à noter**

Des aménagements ponctuels des cycles de travail peuvent être prévus pour faciliter la participation aux réunions des agents travaillant en horaires décalés, dans le respect de la réglementation relative au temps de travail.

**Les représentants titulaires et suppléants ainsi que les experts bénéficient également d'une autorisation d'absence pour participer à la réunion de travail préparatoire** organisée par l'administration incluant les délais de route.

En aucun cas, ces autorisations d'absence ne doivent être décomptées sur les heures de décharge de service. Ces autorisations d'absence peuvent être fractionnées. La participation des représentants du personnel aux réunions des instances reste conditionnée par le respect de la réglementation relative au temps de travail.

Si la réunion se tient en dehors des heures de service de l'agent (pendant les congés annuels, JRTT, repos ou repos compensateur...), il n'y a pas de récupération.

### pour en savoir + textes de références

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Décret n°85-552 du 22 mai 1955 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Note DRH du 25 juin 2015 relative aux "Nouvelles dispositions du droit syndical".

# 7\_ principaux dossiers examinés en CAP

## a) L'avancement accéléré d'échelon\*

Depuis 2013, la Ville de Paris a généralisé le principe de l'avancement accéléré d'échelon à l'ensemble des agents, qui peuvent désormais changer d'échelon sur la base de la durée minimale prévue par le statut de leur corps, sauf à ce que leur manière de servir soit manifestement insuffisante. Il ne s'agit donc pas d'un droit automatique.

Les agents écartés du dispositif, sur proposition de leur direction, sont ceux ou celles :

- qui ont fait l'objet d'une sanction disciplinaire inscrite à leur dossier depuis leur dernière prise d'échelon (blâme ou toute sanction après avis du conseil de discipline),

- ou dont la manière de servir a posé problème depuis leur dernière prise d'échelon (concrétisée *par exemple* par une baisse de leur notation ou encore des absences injustifiées multiples).

Un court rapport ou une copie de la sanction doit alors être transmis par la direction au bureau de gestion concerné de la DRH pour préparer le dossier de la CAP.

L'examen des listes d'avancements accélérés d'échelon est généralement effectué à l'occasion des CAP d'automne.

La CAP se prononce sur la liste des agents qui bénéficieront d'un avancement accéléré d'échelon au cours de l'année suivante, sauf évènement particulier susceptible de

\*Les dispositions relatives à l'avancement accéléré d'échelon seront modifiées dans les prochains mois, dans le cadre de la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (PPCR).

retarder leur prise d'échelon (*ex* : un départ en disponibilité).

Toutefois, pour faciliter l'information des représentants du personnel, la liste des agents écartés du bénéfice de la mesure leur est également communiquée avec le motif justificatif.

### b) L'avancement de grade

Les statuts particuliers des corps fixent des conditions à remplir pour avancer de grade. Cet avancement (passage au grade supérieur au sein du même corps) s'effectue "au choix" et, pour certains corps, également par examen professionnel.

#### **pour en savoir +** textes de références

- Article 78 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

- L'avancement de grade par voie d'examen professionnel

Lorsque le statut particulier le prévoit, la DRH organise un examen professionnel auquel peuvent se présenter les agents remplissant les conditions statutaires requises.

- L'avancement de grade au choix

Avant de pouvoir bénéficier d'un avancement de grade, les agents doivent remplir les conditions fixées par le statut de leur corps. Si c'est le cas, ils sont alors considérés comme "promouvables".

Pour être promu-e et donc bénéficier d'un avancement, l'agent-e promuable doit faire l'objet d'une proposition de la part de sa direction. Lorsqu'un corps est pluridirectionnel (corps représenté dans plusieurs directions), la DRH fait la **synthèse** de l'ensemble des propositions afin de constituer le **projet de tableau d'avancement de grade**, qui regroupe la liste complète des agents proposés.

Les représentants du personnel disposent de la liste des "promouvables" ainsi que de la liste des "proposés" (projet de tableau d'avancement).

La réunion préparatoire à la CAP permet des échanges entre l'administration et les représentants des personnels, de sorte qu'ils puissent poser toutes questions sur la situation des agents promouvables et/ou proposés. Au cours de cette réunion de travail qui n'est pas décisionnelle, les représentants des personnels peuvent demander à l'administration de réexaminer certaines propositions et en formuler également.

Lors de la réunion de la CAP, les représentants du personnel peuvent proposer des modifications au projet de tableau

#### **pour en savoir +** textes de références

- Articles 49, 77, 79 et 80 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 34 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

d'avancement susceptibles de conduire à une ou plusieurs modifications de la liste définitive des agents proposés qui sera soumise au vote.

A l'issue des débats portant sur la composition de la liste des agents proposés pour une promotion, **le projet de tableau d'avancement définitif est soumis à l'avis de la CAP.**

#### **à noter**

Le vote de la CAP s'effectue sur l'ensemble de la liste proposée par l'administration et non pas sur chacun des noms.

Afin de respecter la neutralité des instances :

- les membres de la CAP figurant sur un projet de tableau d'avancement ne peuvent pas siéger pendant son examen ;
- les membres de la CAP qui sont promouvables mais qui ne figurent pas sur le projet de tableau d'avancement peuvent siéger.

Toutefois, si leur situation personnelle vient à être évoquée dans le cadre des débats, ils doivent momentanément sortir de la salle.

Ils sont alors remplacés par leurs suppléants.

### c) La promotion de corps au choix

Elle se traduit par un changement de corps, qui permet d'intégrer un corps de catégorie supérieure (passage de C en B, par exemple).

Les conditions à remplir pour bénéficier d'une promotion de corps au choix sont énoncées dans le statut particulier du corps concerné.

Les personnes proposées par leur direction sont inscrites sur une liste d'aptitude soumise pour avis à la CAP.

La procédure de présentation en CAP (formation restreinte) est similaire à celle des avancements de grade.

#### **pour en savoir +** textes de références

- Article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

### d) L'accueil en détachement et l'intégration après détachement

Le détachement correspond à la situation du fonctionnaire qui sollicite un emploi dans un corps différent de son corps d'origine. Il peut s'agir d'un-e fonctionnaire qui travaille déjà à la Mairie de Paris ou dans une autre administration.

L'agent détaché exercera ses fonctions et sera rémunéré selon les règles applicables dans son corps d'accueil. Les accueils en détachement sont prononcés pour une période maximale de cinq ans renouvelable.

Le détachement est soumis à l'avis de la CAP du corps d'accueil. Le dossier présenté en CAP comprend généralement, la demande de détachement de l'agent, l'accord de son administration ou direction d'origine, l'accord de la direction d'accueil, l'aptitude à l'emploi visé (fonctions qui seront exercées) ainsi que la date et le service d'affectation prévus.

#### **pour en savoir +** textes de références

Le principe général est que le corps d'accueil doit être de même catégorie que celui d'origine et de niveau comparable au regard des conditions de recrutement ou des missions des corps d'origine et d'accueil.

Le fonctionnaire détaché, qui est autorisé à poursuivre son détachement au-delà de 5 ans, se voit proposer une intégration dans son corps d'accueil par la Ville de Paris. L'agent n'a pas l'obligation d'accepter et peut préférer rester en détachement.

Tous les dossiers d'intégration après détachement sont également soumis à l'avis de la CAP du corps d'accueil.

- Articles 13 bis, 13 ter, 14 et 14 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Article 55 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 28 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions.
- Articles 2 à 15 et 27 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.

- CAS PARTICULIER -

## La reconversion pour inaptitude physique

Un agent, qui ne peut remplir ses fonctions en raison de son état de santé, sans être inapte à toutes fonctions, peut, soit être affecté sur un autre emploi de son grade, soit être reclassé par voie de détachement.

L'avis de la CAP est requis pour cet accueil en détachement dans un autre corps que le sien, qui constitue l'aboutissement d'une procédure de reconversion ayant débouché sur une réussite à un test de reclassement dans le corps d'accueil.

## à noter

L'agent est en principe détaché dans un grade équivalent. Cependant, en fonction de ses restrictions d'aptitude ou de ses capacités professionnelles, il peut être détaché dans un grade de niveau inférieur à celui qu'il détenait dans son corps d'origine.

## pour en savoir + textes de références

- Articles 81 à 86 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions des fonctionnaires territoriaux.

## e) La prorogation et la fin de stage

Un agent nommé à la suite d'un concours, après un recrutement direct ou une promotion de corps est en général stagiaire pendant un an.

Au cours de l'année de stage, **des points réguliers** doivent être faits par le-la supérieur-e hiérarchique directe (à 3, 6, 9 et 11 mois), notamment afin de permettre au stagiaire d'avoir connaissance de l'appréciation de sa manière de servir et pouvoir améliorer son comportement si nécessaire.

Un agent stagiaire, sauf dispositions spécifiques à certains corps, ne change pas d'affectation pendant son année de stage.

**Au terme de l'année de stage, un rapport précis** sur la manière de servir du stagiaire est établi par son-sa chef-fe de service, qui se prononce soit sur sa titularisation, soit sur une prorogation de son stage, soit sur la fin de son stage. Ce rapport est transmis au service des ressources humaines de la direction, qui se prononcera également sur le dossier.

Lorsque la titularisation n'est pas envisagée, l'agent en est informé par sa direction au cours d'un entretien, et peut prendre connaissance des pièces de son dossier (voir également 8, page 31). À l'issue de cet entretien, si le refus de titularisation est maintenu, le dossier de l'agent est transmis à la DRH, qui l'inscrira à l'ordre du jour de la CAP compétente.

L'agent concerné est destinataire d'un courrier qui l'informe de la date de la CAP, de la proposition de prorogation ou de fin de stage dont il fait l'objet, et qui l'invite à venir consulter son dossier accompagné des personnes qu'il souhaite. La liste des représentants des personnels de la CAP lui est communiquée à toutes fins utiles.

### • La prorogation de stage

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à la fin de la durée de son stage, une prorogation de stage peut être demandée par sa direction d'affectation.



La CAP est consultée sur la proposition de prorogation de stage sur la base des différentes évaluations de l'agent contenues dans le dossier de CAP et des éventuels témoignages d'experts. Elle émet un avis au regard des qualités du stagiaire et des difficultés professionnelles rencontrées pendant son stage.

La CAP doit également émettre un avis sur la **durée de la prorogation envisagée**. Un agent peut voir son stage prorogé à plusieurs reprises (avec donc plusieurs passages en CAP). La durée totale de la prorogation ne peut excéder la durée normale du stage (un an généralement, sauf disposition contraire du statut particulier).

**Une prorogation de stage n'est en aucun cas une sanction** mais une nouvelle chance donnée à l'agent de progresser en vue de sa titularisation. Ainsi, la CAP peut également émettre le souhait que des mesures d'accompagnement soient prises : formations, tutorat, changement d'affectation dans un autre service ou établissement.

À l'issue de cette prorogation, il y aura titularisation, nouvelle prorogation ou fin de stage. Dans ces deux derniers cas, le dossier sera de nouveau présenté en CAP.

#### • La fin de stage

La CAP est consultée sur la proposition de fin de stage sur la base des dernières évaluations de l'agent contenus dans le dossier de CAP, des rapports qui peuvent y figurer, et des éventuels témoignages d'experts.

La fin de stage correspond à deux situations différentes :

- si le ou la stagiaire était titulaire d'un autre corps (*exemple* : un agent technique des écoles qui a réussi le concours d'agent spécialisé des écoles maternelles), il ou elle **réintègre son corps d'origine** (corps des ATE),
- dans le cas contraire, l'agent stagiaire est **licencié**.

## à noter

Un refus de titularisation doit être fondé sur le constat de l'insuffisance professionnelle de l'agent : appréciation de la façon dont le stagiaire exerce ses fonctions, connaissances et compétences professionnelles non acquises, comportement inadapté, manque d'assiduité, difficultés relationnelles... Le refus de titularisation ne peut être exclusivement argumenté par des absences injustifiées.

Il existe des procédures spécifiques pour les situations d'absences injustifiées :

- soit l'agent a rompu le lien avec la Ville : dans ce cas, c'est la procédure de radiation pour abandon de poste qui s'applique,
- soit les absences injustifiées sont répétées et constituent un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service.

Toutefois, des absences injustifiées ayant fait l'objet de sanctions sans aller jusqu'à l'exclusion peuvent constituer l'un des motifs d'un refus de titularisation.

*N.B. : Par ailleurs, un refus de titularisation ne peut pas être justifié par des absences régulières : maladie, accident, maternité, congé parental, absence liée à un temps partiel, congé sans traitement, mandat syndical... dont les incidences sur le déroulement du stage sont prévues par d'autres dispositions statutaires.*

## pour en savoir +

textes de références

- Articles 30 et 46 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

## f) La révision de la notation chiffrée ou de l'évaluation

Tout fonctionnaire titulaire doit être évalué avant le 31 décembre de l'année. La fiche d'entretien professionnel comporte une note chiffrée (sur 20) et des appréciations ou une évaluation pour les cadres A. L'agent est noté et évalué par le service où il se trouvait le 31 mai de l'année considérée.

Un agent peut demander la révision de sa note chiffrée et/ou de tout ou partie des éléments de son évaluation en adressant directement un courrier au-la Président-e de la CAP, avec copie au bureau de gestion de la DRH dans les deux mois, à partir du moment où sa fiche d'entretien professionnel lui a été notifiée (pavé de notification daté et signé par l'agent).

Le recours de l'agent est communiqué par la DRH au Service des Ressources Humaines de la direction concernée en vue de la recherche d'un compromis. Si le désaccord entre l'agent et sa direction persiste, le recours de l'agent est soumis à l'avis de la CAP. La direction doit faire parvenir un rapport et tous éléments d'information à

la DRH, sur les arguments développés par l'agent à l'appui de sa demande de révision.

À l'issue de la réunion préparatoire à la CAP, les échanges entre l'administration et les représentants du personnel peuvent conduire la direction d'emploi à proposer, lors de la séance de la CAP, une modification de la note ou du texte de l'appréciation générale de l'agent.

L'avis de la CAP est retranscrit sur la fiche d'entretien professionnel et cosigné par le-la Président-e et le secrétaire de la CAP. Le bureau de gestion retourne ensuite la fiche à la direction d'emploi qui décide des modifications définitives à apporter à la fiche et la notifie à l'agent.

### à noter

- Une note ou une évaluation dont l'agent n'a pas eu connaissance n'a aucune valeur.
- La signature de la fiche de notation ou d'évaluation ne signifie pas que l'agent est d'accord mais que la fiche le concernant lui a bien été notifiée.

## g) Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Un agent titulaire qui montre une incapacité permanente à exercer ses fonctions **peut être licencié pour insuffisance professionnelle.**

Le dossier de licenciement pour insuffisance professionnelle est constitué par la direction d'affectation, qui le transmet au bureau de gestion de la DRH dont relève l'agent. Le dossier est alors inscrit à l'ordre du jour de la CAP.

En matière de licenciement pour insuffisance professionnelle, **l'agent a le droit aux mêmes garanties que pour une procédure disciplinaire.** Il a la possibilité de consulter son dossier administratif, accompagné d'un ou de plusieurs conseils, et de demander des photocopies des pièces de son dossier. Il a le droit d'assister à la réunion de la CAP, où il peut se faire accompagner. Il peut également ne pas souhaiter être présent et choisir de se faire représenter.

Pour se prononcer sur l'insuffisance professionnelle, les membres de la CAP ont à leur disposition un rapport sur la manière de servir de l'agent, ses notations et

évaluations ainsi qu'éventuellement des témoignages ou tous autres éléments permettant une information la plus complète possible.

### • Le déroulement de la CAP

**La CAP est convoquée en formation restreinte avec une condition de quorum particulière.** Doivent être présents :

- la moitié plus un des représentants de l'administration (y compris le-la Président-e),
- et la moitié plus un des représentants du personnel. Trois représentants du personnel au minimum doivent toutefois être présents pour que la CAP puisse valablement siéger.

Par ailleurs, au moment du vote, la parité sera rétablie.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance doit être reportée (plus de condition de quorum ensuite).

Si l'agent convoqué n'est pas présent ou représenté, la réunion peut néanmoins se tenir.

Tous les membres de la CAP seront invités à s'exprimer et à poser des questions à l'agent, **qui aura la parole en premier** après l'exposé du rapport le concernant, afin d'engager un débat contradictoire.

L'administration et l'agent peuvent solliciter l'audition de témoins.

A l'issue des échanges, **la parole est donnée à l'agent** et à son ou ses conseils pour qu'ils s'expriment **en dernier**. La délibération de la CAP s'effectue à huis

### à noter

Le dossier d'un agent peut à la fois comporter des éléments d'insuffisance professionnelle et de fautes disciplinaires - dans ce cas, il appartient à l'administration de juger quelle est l'instance la plus appropriée entre la CAP ordinaire (en vue d'un licenciement pour insuffisance professionnelle) et le conseil de discipline (en vue d'infliger une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à la révocation).

clos sans la présence de l'agent et de ses conseils, avec uniquement les membres votants et le secrétariat de la CAP.

Un avis favorable au licenciement est émis si la moitié plus un des membres se prononce "pour". **En cas d'égalité de voix l'avis de la CAP est "réputé donné"**, ce qui signifie que l'obligation de consulter la CAP a été respectée. **La décision finale sera prise par le Secrétaire Général.**

L'agent est informé de l'avis émis par la CAP et reçoit par la DRH toutes informations sur la suite de la procédure.

### pour en savoir + textes de références

- Article 93 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

## 8\_ consultation du dossier individuel d'un agent préalablement à la CAP

### • Par l'agent

Préalablement à l'examen en CAP d'une proposition de décision à caractère individuel (*exemple* : prorogation de stage, révision de note...), l'agent concerné est invité par courrier adressé par le secrétariat de la CAP à consulter son dossier.

Le droit à consultation de son dossier est le même que l'on soit stagiaire ou titulaire.

L'agent peut demander une copie des pièces de son dossier dont il souhaite disposer. Lors de la consultation, il peut se faire accompagner par une ou plusieurs personnes de son choix. Dans ce cas, un seul jeu de photocopies sera délivré.

### • Par les représentants du personnel

L'administration (bureau de gestion de la DRH) doit permettre aux représentants du personnel qui le demandent, de consulter le dossier de CAP d'un agent dont ils auront à examiner la situation. Ce dossier comporte les seules pièces nécessaires à l'étude de la question individuelle soumise à l'avis de la CAP. Les représentants du personnel peuvent obtenir des **copies** de toutes les pièces et documents figurant dans ce dossier.

**Les représentants du personnel 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.

- Par les tiers

Des tiers (avocat, délégué syndical ou représentant du personnel qui ne siègent pas à la CAP) peuvent avoir accès au dossier individuel d'un agent s'ils ont reçu de sa part une autorisation écrite expresse.

### pour en savoir + textes de références

- Article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

### à noter

Pour les questions individuelles soumises à l'avis des CAP, la consultation du dossier individuel de l'agent s'effectue à la DRH.

Après la consultation, un document attestant de la prise de connaissance du dossier est émargé et daté par la personne l'ayant consulté, sur lequel est également précisé si des photocopies de pièces ont été fournies.

Ce document est annexé au dossier individuel de l'agent.

Si l'agent refuse de signer ce document, la personne qui a procédé à la communication du dossier porte sur le document de prise de connaissance : "A refusé de signer le...", puis date et signe en précisant sa qualité.

## 9\_ voies de recours à l'encontre d'une décision prise après avis de la CAP

L'agent qui souhaite contester une décision le concernant prise après avis de la CAP, dispose de la possibilité de présenter un recours administratif par écrit auprès du signataire de la décision (recours gracieux) ou auprès de son supérieur hiérarchique (recours hiérarchique).

Il peut également saisir **le juge administratif** (recours contentieux) pour demander l'annulation de la décision qu'il conteste. Le délai du recours contentieux est de **deux mois à compter de la notification** de la décision. Le dépôt d'un recours administratif proroge le délai du recours contentieux.

**Dans le cas d'un licenciement pour insuffisance professionnelle** d'un agent titulaire, une voie de recours est également ouverte auprès du Conseil Supérieur des Administrations Parisiennes

(CSAP). La saisine du CSAP doit intervenir dans le délai d'un mois à compter de la notification de l'arrêté de licenciement. L'agent conserve la possibilité d'intenter une action en justice, cependant la saisine du CSAP suspend le délai de recours contentieux. Ce dernier est réouvert pendant deux mois à compter de la décision prise suite à l'avis rendu par le CSAP.

### pour en savoir + textes de références

- Décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.
- Décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié relatif aux délais de recours contentieux en matière administrative.
- Article R. 421-2 du Code de Justice Administrative.

# 10 — autres rôles des représentants élus en CAP

En dehors de leur participation aux CAP, les représentants du personnel peuvent assister les agents dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou participer, en qualité d'observateurs, au déroulement des épreuves de concours ou d'examen professionnel.

## **a) Intervention dans le cadre d'une procédure disciplinaire**

Sur demande d'un agent, un représentant du personnel peut l'accompagner lors d'un entretien avec sa hiérarchie, ou lors de la consultation de son dossier administratif. Il peut également assurer la défense de l'agent devant le conseil de discipline.

## **b) Observateur dans les jurys**

Dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel, un représentant du personnel titulaire ou suppléant est désigné parmi les représentants du personnel du corps concerné comme observateur.

Il assiste au déroulement des épreuves écrites et orales, sans toutefois prendre part au choix des sujets, à la correction des épreuves, à l'attribution des notes, aux délibérations du jury.

Le membre du personnel invité à être présent durant le déroulement des épreuves écrites ou d'admission est le premier membre titulaire élu à la CAP, dans le groupe concerné. En cas d'empêchement, il peut se faire remplacer par son suppléant.

## **c) Membre de la commission de réforme**

Des représentants du personnel sont membres de droit de la commission de réforme (instance consultative paritaire), qui est obligatoirement consultée, notamment sur la contestation de l'imputabilité au service d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, sur l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité, sur l'incapacité définitive et la mise en retraite pour invalidité.

## **pour en savoir +** textes de références

- Article 12 du décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.
- Arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.



## I > RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

### ARTICLE 1ER

#### OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) de la Commune et du Département de Paris.

### ARTICLE 2

#### COMPOSITION DES COMMISSIONS

Chaque commission administrative paritaire comprend, en nombre égal, des représentant-e-s de l'administration et des représentant-e-s du personnel désigné-e-s par arrêtés de la Maire de Paris.

### ARTICLE 3

#### PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE LA CAP

En cours de mandat, tout-e représentant-e titulaire ou suppléant-e de la commission doit être remplacé-e :

- s'il-elle a bénéficié d'une promotion de corps,
- s'il-elle a démissionné de l'administration,
- s'il-elle a démissionné de son mandat de membre de la CAP,
- s'il-elle a été mis-e en congé de longue durée,
- s'il-elle a été mis-e en disponibilité,
- s'il-elle a été mis-e en position hors cadres,
- s'il-elle a été admis-e à la retraite,
- s'il-elle a été révoqué-e,
- s'il-elle a été licencié-e,
- s'il-elle a été radié-e des cadres pour abandon de poste,
- s'il-elle a été frappé-e d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe de l'échelle des sanctions disciplinaires, à moins qu'il-elle n'ait été amnistié-e ou que la sanction ait été effacée de son dossier individuel,
- s'il-elle est mis-e sous tutelle ou interdit-e du droit de vote et d'élection.

En revanche, l'avancement au grade supérieur ne fait pas perdre la qualité de membre de la CAP. Ainsi, un-e représentant-e du personnel qui bénéficie d'un avancement au grade supérieur de son corps, en cours de mandat, continue de siéger dans le grade (ou groupe de grades) dans lequel il-elle a été élu-e.

### ARTICLE 4

#### PRÉSIDENTE

La Maire de Paris ou l'élu-e qu'elle a désigné-e préside les commissions administratives paritaires.

Le-la Président-e de chaque commission administrative paritaire assure le bon déroulement des débats et organise les prises de parole.

### ARTICLE 5

#### CONVOCAION DES MEMBRES DES COMMISSIONS

Les membres des commissions sont convoqués par le-la Président-e de chaque commission. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour. Elle peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission administrative paritaire 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 15 jours au moins avant la date de la séance et au plus tard 8 jours au moins avant cette date. Le dossier de la séance est envoyé aux membres titulaires et suppléants de la commission par tous moyens, notamment par courrier électronique. Une copie de la convocation et de l'ordre du jour est adressée par courrier électronique aux organisations syndicales membres du comité technique central, ayant des représentant-e-s au sein des CAP concernées.

Les commissions se réunissent au moins deux fois par an.

Le-la Président-e est tenu-e de convoquer les membres de la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande

écrite de la moitié au moins des représentant-e-s titulaires du personnel.

Tout-e représentant-e titulaire qui se trouve empêché-e de prendre part à une séance de la commission administrative paritaire doit en informer le secrétariat de la commission (bureau de gestion concerné de la direction des ressources humaines). Il-elle peut se faire remplacer par n'importe lequel-laquelle des représentant-e-s suppléant-e-s. Toutefois, pour les représentant-e-s du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentant-e-s élu-e-s sur une même liste de candidat-e-s ou tiré-e-s au sort et appartenant au même grade (ou au même groupe de grades). Une autorisation d'absence, sur présentation de leur convocation, est accordée aux représentant-e-s du personnel titulaires et suppléant-e-s ainsi qu'aux expert-e-s pour leur permettre de participer aux réunions des commissions administratives paritaires. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressé-e-s d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

### ARTICLE 6

#### COMPÉTENCE DES COMMISSIONS

Les commissions administratives paritaires sont saisies, pour avis, de toutes questions d'ordre individuel entrant dans le champ de leurs compétences prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### ARTICLE 7

#### CONDITION DE QUORUM

La moitié au moins des membres de la commission appelés à siéger doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la séance.

### ARTICLE 8

#### SECRÉTARIAT DES SÉANCES DE LA COMMISSION

Le secrétariat des séances des commissions administratives paritaires est assuré par un-e fonctionnaire de la direction des ressources humaines désigné-e par le-la Président-e.

Un-e représentant-e du personnel est désigné-e par la commis-

sion en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint-e de la séance.

Un procès-verbal est établi, pour chacune des commissions administratives paritaires, après chaque séance. Chaque procès-verbal est signé par le-la Président-e et contresigné par le-la secrétaire et le-la secrétaire adjoint-e de la séance. Le procès-verbal est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants de la commission.

### ARTICLE 9

#### PARTICIPATION D'EXPERT-E-S

Le-la Président-e de la commission peut convoquer des expert-e-s à la demande des représentant-e-s de l'administration ou des représentant-e-s du personnel, afin qu'ils-elles soient entendu-e-s sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les expert-e-s de l'administration et les expert-e-s des représentant-e-s du personnel ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. Après s'être exprimé-e-s, le-le expert-e-s doivent quitter la séance.

La participation d'un-e expert-e doit faire l'objet d'une demande écrite, 48 heures au moins avant la séance, émanant d'un-e représentant-e du personnel ou de l'administration, adressée au-à la Président-e, et formulée auprès du bureau de gestion de la direction des ressources humaines organisateur de la CAP. Le-le dossier-s sur lequel-lesquels interviendra l'expert-e doit-doivent être expressément précisé-s. La liste des expert-e-s sera distribuée en début de séance aux membres de la commission.

### ARTICLE 10

#### MODALITÉS DE VOTE

Les commissions administratives paritaires émettent un avis ou formulent une proposition à la majorité des suffrages exprimés. Le vote s'effectue à main levée.

### ARTICLE 11

#### PORTÉE DE L'AVIS DE LA CAP

Lorsque la Maire de Paris 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 la Maire de Paris est subordonnée à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné.

### **ARTICLE 12** **FORMATION PLÉNIÈRE**

La commission administrative paritaire se réunit en formation plénière lorsque tous-toutes les représentant-e-s des grades (ou groupes de grades) de la commission siègent ensemble.

Dans ce cas, tous les membres titulaires de la commission administrative participent au vote. Lorsqu'ils-elles remplacent les membres titulaires, les membres suppléant-e-s ont voix délibérative. Si tel n'est pas le cas, ils-elles peuvent assister aux séances de la commission.

Un groupe de grades comprend plusieurs grades de niveau équivalent relevant de plusieurs corps, et doit être considéré comme un seul grade.

### **ARTICLE 13** **FORMATION-S RESTREINTE-S**

La commission administrative paritaire se réunit en formation restreinte lorsque, pour l'examen de certains dossiers, seul-es peuvent siéger les représentant-e-s de certains grades (ou groupes de grades).

La commission administrative paritaire siège en formation restreinte lorsqu'elle est saisie, notamment, des questions suivantes :

- avancement de grade et promotion de corps,
- avancement accéléré d'échelon,
- révision de notation ou d'évaluation,
- licenciement pour insuffisance professionnelle d'un-e agent-e titulaire (la CAP siège dans ce cas en respectant la procédure disciplinaire).

Pour l'examen des questions portant sur les promotions de corps, siègent en formation restreinte :

- les représentant-e-s du grade (ou groupe de grades) d'accueil et du grade (ou groupe de grades) supérieur dans le corps d'accueil,
  - ainsi qu'un nombre égal de représentant-e-s de l'administration. Pour l'examen des autres dossiers cités ci-dessus seul-e-s sont appelé-e-s à délibérer et à voter :
  - les représentant-e-s du personnel relevant du grade (ou groupe de grades) dans lequel est classé-e le-la fonctionnaire concerné-e et les représentant-e-s du personnel relevant du grade ou (groupe de grades) supérieur,
  - ainsi qu'un nombre égal de représentant-e-s de l'administration. Lorsque le-la fonctionnaire concerné-e appartient au grade (ou groupe de grades) le plus élevé, les titulaires et les suppléant-e-s de ce grade (ou groupe de grades) siègent ensemble et ont voix délibérative.
- Un groupe de grades comprend plusieurs grades de niveau équivalent relevant de plusieurs corps, et doit être considéré comme un seul grade.

### **ARTICLE 14** **RÉUNION PRÉPARATOIRE**

Toute séance des CAP est précédée d'une réunion de travail, organisée par le bureau de gestion compétent de la direction des ressources humaines, au cours de laquelle les représentant-e-s du personnel de la CAP concernée peuvent poser des questions aux représentant-e-s de la direction des ressources humaines et des autres directions.

La présence d'expert-e-s désigné-e-s par les représentant-e-s de l'administration ou du personnel, est autorisée pour apporter des éléments pouvant éclairer les membres de la commission présent-e-s à la réunion de travail.

La participation d'un-e expert-e doit faire l'objet d'une demande écrite, 48 heures au moins avant la réunion, émanant d'un-e représentant-e du personnel ou de l'administration, et formulée auprès du bureau de gestion de la direction des ressources humaines qui organise la CAP. Le dossier-s sur lequel-lesquels interviendra l'expert-e doit-doivent être expressément précisé-s. Cette réunion de travail a uniquement pour objectif d'aider à la préparation de la CAP.

### **ARTICLE 15** **CONFIDENTIALITÉ**

Les membres des commissions administratives paritaires ainsi que les expert-e-s sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

### **ARTICLE 16** **PUBLICITÉ DES SÉANCES**

Les séances des commissions administratives ne sont pas publiques.

### **ARTICLE 17** **DÉFRAIEMENT**

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 réglementaires.

## II > COMPOSITION DES CAP

### A) PERSONNELS D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
1	Corps des Administrateurs		4	4	8
	1	Administrateur hors classe	2	2	4
	2	Administrateur	2	2	4
2	Corps des Attachés d'administrations parisiennes		4	4	8
	1	Attaché principal d'administrations parisiennes	2	2	4
	2	Attaché d'administrations parisiennes	2	2	4
3	Corps des Ingénieurs des services techniques		6	6	12
	1	Ingénieur général	2	2	4
	2	Ingénieur en chef des services techniques	2	2	4
	3	Ingénieur des services techniques	2	2	4
4	Corps des Ingénieurs hydrologues et hygiénistes		5	5	10
	1	Directeur de laboratoire de classe exceptionnelle	1	1	2
		Directeur de laboratoire			
	2	Ingénieur hydrologue ou hygiéniste divisionnaire de classe exceptionnelle	1	1	2
	3	Ingénieur hydrologue ou hygiéniste divisionnaire	1	1	2
4	Ingénieur hydrologue ou hygiéniste	2	2	4	
5	Corps des Ingénieurs des travaux		4	4	8
	1	Ingénieur divisionnaire des travaux	2	2	4
	2	Ingénieur des travaux	2	2	4
6	Corps des Architectes voyers		5	5	10
	1	Architecte voyer général	1	1	2
	2	Architecte voyer en chef	2	2	4
	3	Architecte voyer	2	2	4

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
7	Corps des Ingénieurs économistes de la construction		3	3	6
	1	Ingénieur économiste de la construction de classe supérieure	2	2	4
	2	Ingénieur économiste de la construction de classe normale	1	1	2
8	Corps des Conservateurs généraux du patrimoine		5	5	10
	Corps des Conservateurs du patrimoine				
	1	Conservateur général du patrimoine	1	1	2
	2	Conservateur en chef du patrimoine	2	2	4
9	Corps des Conservateurs généraux des bibliothèques		5	5	10
	Corps des Conservateurs des bibliothèques				
	1	Conservateur général des bibliothèques	1	1	2
	2	Conservateur en chef des bibliothèques	2	2	4
	3	Conservateur des bibliothèques	2	2	4
10	Corps des Bibliothécaires d'administrations parisiennes		4	4	8
	Corps des Chargés d'études documentaires d'administrations parisiennes				
	1	Bibliothécaire	2	2	4
	2	Chargé d'études documentaires	2	2	4
14	Corps des Conseillers des activités physiques et sportives		1	1	2
	1	Conseiller des activités physiques et sportives	1	1	2
19	Corps des Infirmiers de catégorie A de la Ville de Paris		5	5	10
	Corps des Cadres de santé paramédicaux de la Ville de Paris				
	1	Cadre supérieur de santé paramédical	1	1	2
		Cadre de santé paramédical			
	2	Infirmier de catégorie A de grade 1	2	2	4
3	Infirmier de catégorie A de grade 2	2	2	4	

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
20	Corps des Directeurs des conservatoires de Paris		6	6	12
	Corps des Professeurs des conservatoires de Paris				
	Corps des Professeurs certifiés de l'école du Breuil				
	1	Directeur de 1 <sup>re</sup> catégorie des conservatoires de Paris	2	2	4
	2	Directeur de 2 <sup>e</sup> catégorie des conservatoires de Paris	2	2	4
		Professeur des conservatoires de Paris hors classe			
		Professeur certifié de l'école du Breuil hors classe			
3	Professeur des conservatoires de Paris de classe normale	2	2	4	
	Professeur certifié de l'école du Breuil de classe normale				
21	Corps des Professeurs de la Ville de Paris		4	4	8
	1	Professeur hors classe de la Ville de Paris	2	2	4
	2	Professeur de la Ville de Paris	2	2	4
22	Corps des Puéricultrices cadres de santé		8	8	16
	Corps des Puéricultrices				
	1	Puéricultrice cadre supérieur de santé	2	2	4
	2	Puéricultrice cadre de santé	2	2	4
	3	Puéricultrice de classe supérieure	2	2	4
	4	Puéricultrice de classe normale	2	2	4
23	Corps des Techniciens de laboratoire cadre de santé		3	3	6
	1	Technicien de laboratoire cadre supérieur de santé	1	1	2
	2	Technicien de laboratoire cadre de santé	2	2	4
24	Corps des Médecins		6	6	12
	1	Médecin hors classe	2	2	4
	2	Médecin de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	3	Médecin de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
25	Corps des Psychologues		4	4	8
	Corps des Sages-femmes				
	Corps des Professeurs certifiés du centre de formation professionnelle d'Alembert				
	1	Psychologue hors classe	2	2	4
		Sage-femme cadre supérieur			
		Sage-femme cadre			
		Professeur certifié hors classe du centre de formation professionnelle d'Alembert			
	2	Psychologue de classe normale	2	2	4
		Sage-femme de classe supérieure			
		Sage-femme de classe normale			
29	Corps des Professeurs de l'ESPCI		3	3	6
	Corps des Maîtres de conférences de l'ESPCI				
	1	Professeur de classe exceptionnelle de l'ESPCI de la Ville de Paris	1	1	2
		Professeur de 1 <sup>re</sup> classe de l'ESPCI de la Ville de Paris			
	2	Professeur de 2 <sup>e</sup> classe de l'ESPCI de la Ville de Paris	2	2	4
Maître de conférences hors classe de l'ESPCI					
Maître de conférences de classe normale de l'ESPCI					
31	Corps des Conseillers socio-éducatifs d'administrations parisiennes		4	4	8
	1	Conseiller supérieur socio-éducatif	2	2	4
	2	Conseiller socio-éducatif	2	2	4

**B) PERSONNELS ADMINISTRATIFS, DE L'ANIMATION, DE LA CULTURE ET DU SPORT**

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
11	Corps des Secrétaires administratifs d'administrations parisiennes		7	7	14
	1	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	2	2	4
	2	Secrétaire administratif de classe supérieure	2	2	4
	3	Secrétaire administratif de classe normale	3	3	6
12	Corps des animateurs d'administrations parisiennes		4	4	8
	1	Animateur principal de 1 <sup>re</sup> classe	1	1	2
	2	Animateur principal de 2 <sup>e</sup> classe	1	1	2
	3	Animateur de classe normale	2	2	4
13	Corps des Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées		6	6	12
	1	Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées de classe exceptionnelle	2	2	4
	2	Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées de classe supérieure	2	2	4
	3	Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées de classe normale	2	2	4
15	Corps des Éducateurs des activités physiques et sportives		6	6	12
	1	Éducateur des activités physiques et sportives principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Éducateur des activités physiques et sportives principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Éducateur des activités physiques et sportives de classe normale	2	2	4
16	Corps des Adjointes administratifs d'administrations parisiennes		10	10	20
	1	Adjoint administratif principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Adjoint administratif principal de 2 <sup>e</sup> classe	3	3	6
	3	Adjoint administratif de 1 <sup>re</sup> classe	3	3	6
	4	Adjoint administratif de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
17	Corps des Adjointes d'animation et d'action sportive		9	9	
	1	Adjoint d'animation et d'action sportive principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Adjoint d'animation et d'action sportive principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Adjoint d'animation et d'action sportive de 1 <sup>re</sup> classe	3	3	6
	4	Adjoint d'animation et d'action sportive de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
18	Corps des Adjointes administratifs des bibliothèques		8	8	16
	Corps des Adjointes d'accueil, de surveillance et de magasinage				
	1	Adjoint administratif des bibliothèques principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
		Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 1 <sup>re</sup> classe			
	2	Adjoint administratif des bibliothèques principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
		Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2 <sup>e</sup> classe			
	3	Adjoint administratif des bibliothèques	2	2	4
		Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1 <sup>re</sup> classe			
4	Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4	
26	Corps des Assistants spécialisés d'enseignement artistique des conservatoires de Paris		4	4	8
	1	Assistant spécialisé d'enseignement artistique de classe exceptionnelle	2	2	4
	2	Assistant spécialisé d'enseignement artistique de classe supérieure	2	2	4



**C) PERSONNELS DE L'ENFANCE, DE LA SANTÉ, SOCIAUX ET DE SÉCURITÉ**

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
27	Corps des Infirmières et infirmiers d'administrations parisiennes		4	4	8
	Corps des Mécaniciens en prothèse dentaire de la Commune de Paris				
	Corps des Personnels paramédicaux et médico-techniques d'administrations parisiennes				
	1	Infirmier de classe supérieure	2	2	4
		Personnel paramédical et médico-technique de classe supérieure			
2	Infirmier de classe normale	2	2	4	
	Mécanicien en prothèse dentaire				
	Personnel paramédical et médico-technique de classe normale				
28	Corps des Éducatrices et éducateurs de jeunes enfants de la Commune de Paris		4	4	8
	1	Éducateur de classe supérieure	2	2	4
	2	Éducateur de classe normale	2	2	4
30	Corps des Techniciens de tranquillité publique et de surveillance de la Commune de Paris		5	5	10
	1	Technicien de tranquillité publique et de surveillance principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Technicien de tranquillité publique et de surveillance principal de 2 <sup>e</sup> classe	1	1	2
	3	Technicien de tranquillité publique et de surveillance	2	2	4
32*	Corps des Secrétaires médicaux et sociaux du Département de Paris		6	6	12
	1	Secrétaire médical et social de classe exceptionnelle	2	2	4
	2	Secrétaire médical et social de classe supérieure	2	2	4
	3	Secrétaire médical et social de classe normale	2	2	4

\*CAP n° 32 : Depuis le 1er janvier 2016 et la création du corps des secrétaires médicaux et sociaux d'administrations parisiennes, les représentants aux CAP des secrétaires médicaux et sociaux du Département de Paris et du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris siègent en formation commune.

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
33*	Corps des Assistants socio-éducatifs du Département de Paris		4	4	8
	1	Assistant socio-éducatif principal	2	2	4
	2	Assistant socio-éducatif	2	2	4
34	Corps des Auxiliaires de puériculture et de soins de la Commune de Paris		8	8	16
	1	Auxiliaire de puériculture et de soins principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Auxiliaire de puériculture et de soins principal de 2 <sup>e</sup> classe	3	3	6
	3	Auxiliaire de puériculture et de soins de 1 <sup>re</sup> classe	3	3	6
35	Corps des Agents techniques de la petite enfance		6	6	12
	1	Agent technique de la petite enfance principal de 2 <sup>e</sup> classe	1	1	2
	2	Agent technique de la petite enfance de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	3	Agent technique de la petite enfance de 2 <sup>e</sup> classe	3	3	6
36	Corps des Inspecteurs de sécurité de la Ville de Paris		6	6	12
	1	Inspecteur-chef de sécurité de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Inspecteur-chef de sécurité de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Inspecteur de sécurité	2	2	4
37	Corps des Agents de logistique générale d'administrations parisiennes		8	8	16
	1	Agent de logistique générale principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	2	Agent de logistique générale principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Agent de logistique générale de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	4	Agent de logistique générale de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
38	Corps des Agents d'accueil et de surveillance de la Commune de Paris		7	7	14
	1	Agent d'accueil et de surveillance principal de 1 <sup>re</sup> classe	1	1	2
	2	Agent d'accueil et de surveillance principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Agent d'accueil et de surveillance de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	4	Agent d'accueil et de surveillance de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4

\*CAP n° 33 : Depuis le 1er janvier 2016 et la création du corps des assistants socio-éducatifs d'administrations parisiennes, les représentants aux CAP des assistants socio-éducatifs du Département de Paris et du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris siègent en formation commune.

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
39	Corps des Agents techniques des écoles		5	5	10
	1	Agent technique des écoles principal de 2 <sup>e</sup> classe	1	1	2
	2	Agent technique des écoles de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	3	Agent technique des écoles de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
40	Corps des Agents spécialisés des écoles maternelles de la Commune de Paris		6	6	12
	1	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1 <sup>re</sup> classe	1	1	2
	2	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Agent spécialisé des écoles maternelles de 1 <sup>re</sup> classe	3	3	6

#### D) PERSONNELS OUVRIERS ET TECHNIQUES

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
41	Corps des Techniciens supérieurs d'administrations parisiennes		6	6	12
	1	Technicien supérieur en chef	2	2	4
	2	Technicien supérieur principal	2	2	4
	3	Technicien supérieur	2	2	4
42	Corps des Personnels de maîtrise		4	4	8
	1	Agent supérieur d'exploitation	2	2	4
	2	Agent de maîtrise	2	2	4
43	Corps des Techniciens des services opérationnels		6	6	12
	1	Technicien des services opérationnels en chef	2	2	4
	2	Technicien des services opérationnels de classe supérieure	2	2	4
	3	Technicien des services opérationnels de classe normale	2	2	4

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
44	Corps des Adjointes techniques		10	10	20
	Corps des Dessinateurs				
	1	Adjoint technique principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
		Dessinateur chef de groupe de 1 <sup>re</sup> classe			
	2	Adjoint technique principal de 2 <sup>e</sup> classe	3	3	6
		Dessinateur chef de groupe de 2 <sup>e</sup> classe			
	3	Adjoint technique de 1 <sup>re</sup> classe	3	3	6
		Dessinateur			
	4	Adjoint technique de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	45	Corps des Adjointes techniques de l'eau et de l'assainissement		8	8
1		Adjoint technique de l'eau et de l'assainissement principal de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
2		Adjoint technique de l'eau et de l'assainissement principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
3		Adjoint technique de l'eau et de l'assainissement de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
4		Adjoint technique de l'eau et de l'assainissement de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
46	Corps des Conducteurs automobiles et de transport en commun		6	6	12
	1	Chef d'équipe conducteur d'automobile principal	2	2	4
	2	Chef d'équipe conducteur d'automobile	2	2	4
	3	Conducteur d'automobile de transport en commun	2	2	4
47	Corps des Égoutiers et autres personnels des réseaux souterrains		6	6	12
	1	Chef égoutier			
		Égoutier principal de classe supérieure et autres personnels des réseaux souterrains de classe sup.	2	2	4
	2	Égoutier principal et autres personnels des réseaux souterrains principaux	2	2	4
3	Égoutier et autres personnels des réseaux souterrains	2	2	4	

N° de la CAP	Groupe	Grades	Nombre de représentants du personnel		
			Titulaires	Suppléants	Total
48	Corps des Éboueurs		8	8	16
	1	Chef d'équipe du nettoyage	2	2	4
		Éboueur principal de classe supérieure			
	2	Éboueur principal	3	3	6
3	Éboueur	3	3	6	
49	Corps des Fossoyeurs		5	5	10
	1	Chef fossoyeur	1	1	2
		Fossoyeur principal de classe supérieure			
	2	Fossoyeur principal	2	2	4
3	Fossoyeur	2	2	4	
50	Corps des Adjoints techniques des collèges		7	7	14
	1	Adjoint technique des collèges principal de 1 <sup>re</sup> classe	1	1	2
	2	Adjoint technique des collèges principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4
	3	Adjoint technique des collèges de 1 <sup>re</sup> classe	2	2	4
	4	Adjoint technique des collèges de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	4

cap

---

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

Sous-direction de la gestion des personnels et des carrières

---

Bureau des personnels de l'enfance, de la santé, sociaux et de sécurité

---

2, rue de Lobau - 75004 Paris

---