

Les fiches pratiques du SPAgri

Les commissions administratives paritaires (CAP)

Créées pour chaque corps de fonctionnaires dans la fonction publique de l'État, les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances consultatives qui émettent des avis ou font des propositions sur les décisions individuelles et toutes questions relatives à la carrière des fonctionnaires.

Elles rendent des avis (favorables, défavorables, partagés) que l'administration peut prendre en compte dans ses décisions. Lorsque l'autorité compétente prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par une CAP, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Les CAP sont paritaires, composées d'un nombre égal de représentants des personnels et de l'administration.

► Document SPAgri / MB / droits réservés
Mise à jour le 19 février 2019

Textes de référence

[Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires.

- *La présente loi s'applique aux fonctionnaires civils des administrations de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics [...], à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires et des magistrats de l'ordre judiciaire.*

[Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

- *Le présent titre s'applique aux personnes qui ont été nommées dans un emploi permanent à temps complet et titularisées dans un grade de la hiérarchie des administrations de l'État, des autorités administratives indépendantes ou des établissements publics de l'État.*

[Décret n° 82-451 du 28 mai 1982](#) modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

- *Organisation, composition, attributions et fonctionnement des CAP.*

[Circulaire d'application du 23 avril 1999](#)

- *Circulaire d'application du décret ci-dessus.*

Préparation des CAP

Les réunions des CAP sont l'aboutissement d'un travail de préparation long et méticuleux, déterminant pour le bon fonctionnement de ces réunions. Participent conjointement à ce travail préparatoire, le service des ressources humaines (le président de la CAP et le bureau de gestion concerné) et les ingénieurs et les inspecteurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) qui représentent les agents et les directeurs des structures de rattachement des agents.

La qualité du travail de préparation repose très largement sur les gestionnaires de corps des bureaux de gestion. En amont de la procédure, ils recueillent auprès des IGAPS les demandes de détachement ou de mutation, les propositions d'avancement dans le grade ou de promotion au grade supérieur ou à un corps de catégorie supérieure, les propositions de titularisation.... Les gestionnaires de corps sont amenés à examiner les dossiers qu'ils ont constitués au regard du statut général des fonctionnaires et des textes qui en découlent. Détenteurs d'informations confidentielles touchant à la situation personnelle des agents, ils interviennent pour apporter des éclaircissements sur les dossiers individuels qu'ils ont en charge.

Concernant la mutation d'enseignants entre établissements d'enseignement, les IGAPS n'ont pas de compétence. Ils sont uniquement concernés par la mutation d'enseignants vers d'autres services du ministère.

Ce travail préparatoire se poursuit dans le cadre de réunions informelles connues sous le nom de « pré-CAP », qui réunissent les bureaux de gestion et les organisations syndicales qui siègent dans les instances concernées. Ces pré-CAP sont un temps offert au dialogue social. Elles permettent, de plus, de recueillir les demandes des représentants des personnels et de les expertiser avant la tenue des CAP. Elles concourent ainsi à rendre les CAP plus efficaces.

Fonctionnement des CAP

Hormis l'enseignement, les CAP se réunissent deux fois par an : au printemps et à l'automne. Concernant l'enseignement, le rythme des réunions est de trois par an. Les présidents des CAP sont responsables du bon fonctionnement de ces instances.

Ce sont les bureaux de gestion concernés qui assurent le secrétariat des réunions et qui, à ce titre, sont chargés de la constitution des dossiers, des convocations, de la rédaction du procès-verbal — auquel chaque réunion doit donner lieu — et de la publication des résultats.

Les résultats définitifs d'une CAP, en termes de mobilité et d'avancement, sont le fruit d'un ultime arbitrage au cours duquel les représentants de l'administration se prononcent sur la situation de chaque agent.

Chaque CAP élabore son règlement intérieur selon un règlement type. Un procès-verbal est établi après chaque séance ; celui-ci est soumis à l'approbation des membres de la CAP suivante.

Les membres des CAP sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Les séances ne sont pas publiques.

Les CAP sont renouvelées tous les quatre ans (élections professionnelles).

Attributions des CAP

La CAP est obligatoirement consultée sur :

- la titularisation, la prolongation de stage ou le refus de titularisation ;
- le changement de corps au choix (liste d'aptitude) ;
- l'avancement de grade au choix (tableaux d'avancement) ;
- les mutations ;
- le détachement (sauf le détachement de droit) : décisions individuelles de détachement, décisions d'intégration dans le corps de détachement, réintégration dans le corps d'origine, renouvellement du détachement ;
- la mise en disponibilité sur la demande du fonctionnaire ;
- le licenciement pour insuffisance professionnelle ou à la suite d'un refus de réintégration après une période de disponibilité ;
- l'acceptation d'une démission ;

- le refus opposé à un congé pour formation syndicale ;
- le refus opposé à une demande de congé de formation professionnelle ;
- les sanctions disciplinaires pour les fautes les plus graves (à l'exception de l'avertissement et du blâme).

Elle est obligatoirement informée :

- des refus de décharge de service pour activité syndicale ;
- des refus de congé pour formation syndicale.

Elle peut être saisie par l'agent concerné par :

- un refus d'attribution d'un temps partiel ou par un litige d'ordre individuel relatif aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- un refus d'acceptation d'une démission ;
- un refus d'une autorisation d'absence pour préparer un concours administratif ou pour suivre une action de formation continue ;
- une demande de révision d'entretien professionnel ;
- une demande de révision de primes.

La CAP peut aussi être saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toute question d'ordre individuel intéressant les membres du corps.

Les CAP au ministère de l'Agriculture

Statuts d'emploi et corps d'inspection

Inspecteur général de l'agriculture

Inspecteur de l'enseignement agricole

Emploi de direction des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles

Filières administrative

Administrateur civil

Attaché d'administration

Secrétaire administratif

Adjoint administratif

Filière technique

Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts

Inspecteur de la santé publique vétérinaire

Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement

Technicien supérieur du ministère chargé de l'agriculture

Adjoint technique

Enseignement

Professeur certifié de l'enseignement agricole

Professeur de lycée professionnel agricole

Conseiller principal d'éducation des établissements d'enseignement agricole

Adjoint technique des établissements d'enseignement agricole publics

Formation-recherche

Ingénieur de recherche

Ingénieur d'études

Assistant ingénieur

Technicien de formation et de recherche

Adjoint technique de formation et de recherche