



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Secrétariat Général*

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS  
TECHNIQUES ET SPECIALISES

N° 2014/ 041746

Paris, le 22 AVR. 2014

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR

à

**Mesdames et Messieurs les Préfets délégués à la sécurité  
et à la défense**

Secrétariats généraux pour l'administration du Ministère de  
l'Intérieur

**Objet :** **Vade-mecum sur l'organisation et le déroulement des commissions administratives paritaires locales relatives aux personnels des systèmes d'information et de communication et aux personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur.**

**Pièces jointes :** **Annexe 1- Vade-mecum à l'usage des présidents de CAP locales**

La refonte des niveaux de gestion du 1<sup>er</sup> janvier 2008 suivie de la réorganisation de la fonction « ressources humaines » des personnels du ministère de l'intérieur ont permis la mise en place de commissions administratives paritaires locales (CAPL) compétentes à l'égard des corps de catégorie B et C techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication. Cela constitue à maints égards une réforme innovante dans la gestion des instances paritaires du ministère.

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

Pour consolider la qualité du dialogue social qui s'est ainsi instauré au niveau des secrétariats généraux pour l'administration du Ministère de l'Intérieur placés sous votre autorité, et dans la continuité de la charte du dialogue social au sein du ministère de l'intérieur signée le 20 octobre 2011, il a paru utile et souhaitable de rappeler les règles et les modalités

qui doivent présider au bon déroulement des CAP locales, ainsi que les bonnes pratiques à observer dans ce cadre.

Si l'indépendance de chacune des CAP locale doit être respectée, il est toutefois essentiel que leur organisation et leur déroulement reposent à l'échelle nationale sur la réglementation applicable ainsi que sur des pratiques ayant dans la durée fait la preuve de leur pertinence et de leur efficacité.

Tel est l'objectif du *vade-mecum* joint à la présente note, qui rappelle :

- les dispositions réglementaires relatives aux CAP ;
- les compétences des CAP locales ;
- le rôle du président de CAP locale ;
- les bonnes pratiques applicables de manière générale aux CAP locales ;
- quelques règles ou préconisations en matière de préparation par les CAP locales des opérations d'avancement et de promotion.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de ce document auprès de vos services et de vos interlocuteurs.

La directrice des ressources humaines



Nathalie COLIN



## MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général  
Direction des Ressources Humaines

**VADE-MECUM**  
**à l'usage des présidents de commissions administratives paritaires locales**  
**PERSONNELS TECHNIQUES, SPECIALISES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

Le présent *vade-mecum* a pour objet de présenter successivement :

- le rappel des dispositions réglementaires relatives aux CAP ;
- les compétences des CAP locales ;
- le rôle du président de CAP locale ;
- les bonnes pratiques applicables de manière générale aux CAP locales ;
- les CAP d'avancement et de promotion.

**1) RAPPEL REGLEMENTAIRE GENERAL**

Les CAP du ministère de l'intérieur ayant été renouvelées en 2010, elles demeurent régies par les dispositions du décret n°82-451 du 28 mai 1982 dans leur rédaction antérieure à l'intervention du décret du 15 février 2011, à l'exception des dispositions dont le décret du 15 février 2011 prévoit l'application dès le 1<sup>er</sup> novembre 2011 (il s'agit, dans la version actualisée du décret du 28 mai 1982, des art. 7 al 2, art. 32 al. 3, art. 41 al. 3 et art. 42).

Les références réglementaires sont rappelées dans l'encadré ci-dessous :

**Textes applicables aux CAP :**

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

Les principales dispositions qu'ils contiennent concernent :

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

Des circulaires spécifiques sont par ailleurs régulièrement diffusées par la direction des ressources humaines à l'occasion des campagnes d'évaluation des personnels, des opérations d'avancement de grade et de promotions de corps, de la mobilité ou sur d'autres sujets pour lesquels les SGAP (devenus SGAMI, secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur, en vertu du décret n° 2014-296 du 6 mars 2014) disposent d'une délégation de pouvoir, conformément à l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur.

## 2) LES COMPETENCES DES CAP LOCALES

S'agissant des personnels techniques et spécialisés, et plus particulièrement des corps de catégorie B et C suivants : techniciens des systèmes d'information et de communication, contrôleurs des services techniques, agents des systèmes d'information et de communication, adjoints techniques, la CAP locale est compétente pour :

- l'attribution des réductions d'ancienneté ;
- l'établissement des tableaux de propositions d'avancement de grade et de promotion de corps, propositions examinées ensuite par les CAP nationales des corps de catégories B et C concernés ;
- les demandes de mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire (disponibilités pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise, pour poursuivre des études ou des recherches, pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire), à la condition qu'elles soient assorties d'un avis favorable, ce qui exclut les refus soumis aux CAP nationales ;
- les prolongations de stage, la prolongation des contrats des personnels recrutés par la voie contractuelle et par la voie du PACTE ;
- les titularisations des lauréats des concours, recrutements sans concours, des personnels recrutés par la voie contractuelle (travailleurs handicapés et recrutements par la voie du PACTE), mais les refus de titularisations restent de la compétence des CAP nationales ;

**Pour rappel, l'examen des recours contre les entretiens professionnels relève pour tous les corps techniques des seules CAP nationales.**

## 3) LE ROLE DU PRESIDENT DE LA CAP LOCALE

Les préfets délégués à la sécurité et à la défense, sous l'autorité desquels sont placés les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur, ont une responsabilité singulière en tant que présidents des commissions administratives paritaires locales.

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

Il revient ainsi au président de la CAP locale :

- de veiller à la présence effective, au titre de l'administration, de représentants de tous les périmètres d'emploi des agents (différentes préfectures du ressort, police, gendarmerie, juridictions administratives), en conformité avec l'arrêté de la composition de la CAPL. Ce document doit préciser les noms et qualités des membres de l'instance paritaire ;
- de laisser la possibilité aux représentants des périmètres d'emploi des agents de rapporter certains points en CAPL lorsqu'ils les concernent, au besoin en qualité d'experts s'ils ne figurent pas dans l'arrêté de composition des CAPL ;

- d'autoriser et de convoquer, préalablement à la tenue de la CAP, la présence d'experts, désignés à la demande de l'administration ou des représentants du personnel, afin d'être entendus sur un ou plusieurs points à l'ordre du jour ;
- d'organiser préalablement à la CAPL des réunions préparatoires avec les différents périmètres concernés, ainsi qu'avec l'ensemble des organisations syndicales représentées pour le corps concerné.

Les listes d'attribution de réductions d'ancienneté, d'avancement ou de promotion soumises à l'avis de la CAPL doivent refléter le mérite des agents et la diversité des affectations: agents des préfectures et des DDI, agents affectés dans les services de police, agents affectés dans les services de gendarmerie, sans pour autant qu'il soit établi de quotas, compte tenu de la faiblesse des effectifs dans certains corps. Cependant, pour répondre aux préoccupations du Conseil d'Etat, une liste de propositions devra être clairement identifiée dans chaque SGAMI pour les agents dont les mérites sont reconnus et exerçant leurs fonctions dans les greffes des juridictions administratives.

La réunion d'harmonisation entre les différents périmètres doit être l'occasion d'échanger sur les critères appliqués pour établir les listes de propositions, et d'aborder la comparaison des mérites respectifs des agents au sein de chaque liste.

- **d'organiser le dialogue social préalable** à la CAP locale avec les organisations syndicales représentées au sein de celle-ci, en y associant, le cas échéant, les représentants de l'Administration pour chaque périmètre d'emploi : préfets de département, chefs de services de police, commandants des régions zonales de gendarmerie, présidents de juridictions administratives. Ces derniers doivent être tenus informés des changements qui interviendraient préalablement à la CAPL à la suite des échanges avec les représentants du personnel.

L'organisation du dialogue social préalable à la CAP locale implique également l'organisation de réunions préparatoires avec chacune des organisations syndicales. Il ne doit toutefois en aucun cas s'agir de « pré-CAP » de nature à lier ensuite la discussion au moment de la réunion de la commission.

- de s'assurer, lors de la CAPL, que les avis rendus respectent bien les **équilibres entre et au sein des périmètres** s'agissant des listes de proposition d'avancement et de promotion.

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

#### 4) LES BONNES PRATIQUES

##### 1) L'organisation du dialogue social

Il convient d'apporter une attention particulière au dialogue social local et dans ce cadre, il est recommandé :

- de veiller à l'existence d'un dialogue social préalable au niveau de chaque zone ;
- d'organiser des réunions préparatoires aux CAP de préférence en bilatérale avec chacune des organisations syndicales et d'accorder toutes facilités en matière d'autorisations d'absence aux représentants titulaires ou suppléants qui souhaitent y participer ;
- de transmettre régulièrement aux organisations syndicales le calendrier prévisionnel des CAP et des réunions préparatoires en s'assurant à l'avance de la disponibilité des organisations syndicales (ex. indisponibilités en raison d'un congrès national) ;

Il est recommandé de transmettre préalablement à ces réunions préparatoires un exemplaire des livrets de CAP ; par ailleurs, il est rappelé qu'il convient de tout mettre en œuvre pour que la transmission du livret ait lieu si possible 15 jours avant la réunion de la CAP ;

- de présenter oralement, lors des réunions préparatoires, les avancements ou promotions prévus par l'administration ;
- de préciser les modalités de consultation des dossiers dans les services du SGAMI par les membres de la CAP ; sur ce point, il peut être demandé aux organisations syndicales d'indiquer à l'avance les dossiers qu'elles souhaitent consulter ainsi que les dates auxquelles elles souhaitent exercer cet accès, de manière à ce que l'administration soit en mesure d'organiser au mieux les modalités de cette consultation qui n'est possible qu'aux seuls représentants élus du corps concerné.

## 2) Les travaux préparatoires aux CAP

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

- veiller au respect des délais réglementaires (convocations accompagnées de l'ordre du jour, en principe adressées dans un délai minimum de 15 jours, envoi des dossiers le plus en amont possible, et au plus tard 8 jours avant la date de la séance...)
- convoquer les titulaires aux réunions des CAP et informer les suppléants. Le remboursement des frais de déplacement est assuré par le service d'affectation de l'agent. Les textes applicables ne prévoient le remboursement des frais de déplacement des suppléants que s'ils sont appelés à remplacer les titulaires.

## 3) Le déroulement des CAP

- Parmi les représentants du personnel, les suppléants peuvent être désignés secrétaire-adjoint de séance, de la même manière que les titulaires ;
- le secrétaire de séance, représentant de l'administration, peut ne pas être membre de la commission et appartenir par exemple au bureau de gestion en charge de l'organisation de la CAP ;
- les experts, invités sur un ou plusieurs points précis de l'ordre du jour de la CAP par le président de la commission, à l'initiative de l'administration ou des représentants du personnel, n'interviennent que dans ce cadre et n'assistent pas au vote ;
- il peut être prévu, après en avoir informé les membres de la CAP, d'enregistrer les échanges de manière à faciliter la rédaction du procès-verbal de la CAP ;
- s'agissant de l'approbation du procès-verbal qui figure à l'ordre du jour de chaque CAP : les membres de la commission peuvent formuler des observations, bien que le procès-verbal soumis à approbation ait été validé et signé par les parties ; cependant, en aucune façon le texte ne fait l'objet d'une nouvelle réécriture et d'une nouvelle validation, et les observations qu'il suscite en séance sont consignées dans le futur PV de la CAP en cours ;
- le président de la CAP doit régulièrement rappeler aux membres de la CAP, qui n'émet qu'un avis, que les débats et votes sont **strictement confidentiels**, et leur recommander de ne pas communiquer de leur propre initiative le contenu et les résultats de CAP, ni à l'issue des réunions, ni en cours de réunions (notamment à l'occasion des suspensions de séances ou par le moyen d'envoi de SMS en séance).

## 4) Les suites des CAP

- Il est recommandé d'apporter un soin particulier à la rédaction des procès-verbaux qui doivent traduire avec fidélité les propos tenus en CAP, mentionner l'heure de début de réunion ainsi que celle de clôture, et ne doivent être transmis, une fois approuvés, qu'aux seuls membres de celle-

ci ainsi qu'au bureau des personnels techniques et spécialisés en vue de la préparation et de la tenue des CAP nationales. Le procès-verbal doit se limiter à retranscrire les propos effectivement tenus en séance. Les documents ou déclarations liminaires éventuellement présentés en séance par les organisations syndicales seront annexés au procès-verbal, sur la demande de l'organisation syndicale concernée;

- en cas de refus par le secrétaire-adjoint de séance de signer le procès-verbal, la régularité de l'avis de la commission ne peut être remise en cause ; le procès-verbal doit dans ce cas préciser que le secrétaire-adjoint a été invité à signer mais qu'il a refusé de le faire.

#### 5) LES CAP LOCALES D'AVANCEMENT ET DE PROMOTION

Pour mémoire, les **ratios promus/ promouvables** de l'ensemble des corps techniques et spécialisés ont été publiés par arrêté du 21 décembre 2012 publié au Journal Officiel le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Pour la filière des systèmes d'information et de communication :

GRADES	2013	2014	2015
Ingénieur principal des systèmes d'information et de communication	9%	9%	9%
Technicien des systèmes d'information et de communication de classe exceptionnelle	10%	10%	10%
Technicien des systèmes d'information et de communication de classe supérieure	10%	10%	10%
Agent des systèmes d'information et de communication du 1 <sup>er</sup> groupe	14%	14%	14%
Agent des systèmes d'information et de communication du 2 <sup>ème</sup> groupe	14%	14%	14%

Pour la filière des services techniques :

GRADES	2013	2014	2015
Ingénieur principal des services techniques	13%	13%	13%
Contrôleur des services techniques de classe exceptionnelle	10%	10%	10%
Contrôleur des services techniques de classe supérieure	15%	15%	15%
Contremaître principal	10%	10%	10%
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	10%	10%	10%
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	25%	25%	25%
Adjoint technique de première classe	30%	30%	30%

Les règles relatives à l'établissement des listes d'avancement de grade ou de promotion de corps sont rappelées dans la circulaire relative aux campagnes d'avancement diffusée par la direction des ressources humaines.

Il convient de rappeler la nécessité :

- de tenir compte pour établir les listes de propositions des dossiers présentés par l'ensemble des services situés dans le ressort du SGAMI, en tenant compte du poids relatif de ces services (effectifs et vocations) ;
- de prendre en compte la nature des fonctions exercées, en particulier lorsqu'elles ont nécessité un investissement particulier de la part des agents; ces fonctions doivent correspondre à **titre principal** aux missions dévolues au statut de l'agent; néanmoins, une éventuelle polyvalence ou une intégration récente dans un corps ne doivent pas constituer un handicap vis-à-vis d'un avancement ou d'une promotion, si l'agent exerce les mêmes fonctions depuis plusieurs années (cas des détachements « filière ») ;
- de respecter la progression normale de la carrière : une promotion de grade trop récente compromet une nouvelle proposition d'avancement ou de promotion.

Il est recommandé :

- d'examiner l'ensemble du parcours professionnel, notamment pour les promotions de corps, en vérifiant si l'agent a bénéficié exclusivement d'avancements au choix ou s'il a pu évoluer par la voie du choix et de l'examen professionnel, et en évitant de promouvoir un agent ayant bénéficié d'un avancement au choix récent ;
- de tenir compte de l'absence totale de mobilité fonctionnelle du fait de l'agent pendant plusieurs années, qui rend difficile une promotion de corps ;
- d'informer les agents promouvables qu'en cas de promotion de corps, un changement de poste correspondant aux nouvelles fonctions à exercer devra intervenir ;
- de ne pas favoriser les « sauts de grade » : s'agissant de l'accès à la catégorie B dans les filières des systèmes d'information et de communication ou techniques et spécialisées, la pratique montre que la plupart des agents promus appartiennent au dernier grade de la catégorie C. Des agents dont le parcours le justifie particulièrement et appartenant aux grades intermédiaires des corps concernés peuvent éventuellement faire l'objet de propositions, mais des agents de la filière technique situés dans le premier grade de leur corps ne sauraient utilement faire l'objet de propositions ; pour mémoire, il est par ailleurs statutairement impossible de promouvoir un agent SIC du 3<sup>ème</sup> groupe dans le corps des techniciens SIC.
- de distinguer pour la promotion de corps les agents exerçant ou ayant exercé des fonctions d'encadrement.

A l'issue des CAP locales, les bureaux RH des SGAMI doivent assurer la diffusion des résultats locaux en prenant soin d'indiquer, en matière d'avancement, qu'il s'agit de travaux préparatoires eux-mêmes soumis à l'avis des CAP nationales.