

# GUIDE DE FONCTIONNEMENT DES CAPL

novembre 2012

## PREAMBULE

Le guide de fonctionnement des commissions administratives paritaires locales regroupe des fiches relatives aux modalités de préparation et de déroulement des réunions.

Les modalités de fonctionnement des CAPL présentées dans ce document découlent des textes réglementaires et de la concertation au niveau national avec les organisations syndicales.

Le présent guide est complété par les guides annuels des travaux des CAPL des bureaux de gestion auxquels il convient de se référer.

L'ensemble de la documentation relative aux CAP (textes réglementaires, guide de fonctionnement des CAPL ...) ainsi que les annexes du présent guide en format word sont mis en ligne sur ULYSSE sous la rubrique « vie de l'agent » dans l'espace « Dialogue social ».

Les remarques et suggestions sur ce guide pourront être adressées au Bureau RH1A par messagerie à l'adresse suivante : [bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr)

# Sommaire

<b>1. ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES DES CAPL .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. LES CAPL .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. SAISINE DE LA CAPL.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. CHAMP DE COMPÉTENCES DES CAPL.....</b>	<b>7</b>
1.3.1. Compétences préparatoires des CAPL .....	8
1.3.2. Compétences propres des CAPL .....	8
<b>2. MODALITES DE REUNION DES CAPL.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE : FORMATIONS RESTREINTE ET PLÉNIÈRE.....</b>	<b>9</b>
2.1.1. Formation restreinte - CAPL n° 2 et n° 3 .....	9
2.1.2. Formation plénière .....	10
<b>2.2. DISPOSITIF SPÉCIFIQUE À LA DGFIP : FORMATION RESTREINTE ÉLARGIE POUR LES CAPL N° 2 ET 3.....</b>	<b>10</b>
2.2.1. Présentation du dispositif.....	10
2.2.2. Modalités pratiques de fonctionnement.....	11
<b>3. GRADES NON REPRESENTES EN CAPL.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1. TYPOLOGIE DES GRADES NON REPRESENTÉS EN CAPL.....</b>	<b>18</b>
3.1.1. Les grades non représentés juridiquement .....	18
3.1.2. Les grades non représentés dans le cadre des élections .....	18
<b>3.2. MODALITÉS DE GESTION DES GRADES NON REPRESENTÉS EN CAPL EN L'ABSENCE DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL ÉLU .....</b>	<b>18</b>
<b>4. REGLEMENT INTERIEUR DES CAPL .....</b>	<b>21</b>
<b>5. L'OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>22</b>
<b>6. ORGANISATION DES REUNIONS DES CAPL.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1. CONDITIONS D'ORGANISATION DES RÉUNIONS .....</b>	<b>23</b>
<b>6.2. ÉLABORATION DU CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES CAPL.....</b>	<b>23</b>
<b>7. MOYENS MATERIELS ACCORDES AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....</b>	<b>24</b>
<b>8. ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>25</b>
<b>9. PARTICIPATION DES ELUS DU PERSONNEL CONCERNES PAR L'ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>27</b>
<b>9.1. CAS GÉNÉRAL .....</b>	<b>27</b>
<b>9.2. CAS SPÉCIFIQUE DES TABLEAUX D'AVANCEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>10. CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION ET DES EXPERTS.....</b>	<b>30</b>
<b>10.1. MODALITÉS DE CONVOCATION DES MEMBRES DE LA CAPL .....</b>	<b>30</b>
10.1.1. Convocation des représentants du personnel et de l'administration .....	30
10.1.2. Empêchement des représentants titulaires .....	30
10.1.3. Convocation des suppléants.....	31
<b>10.2. MODALITÉS DE CONVOCATION DES EXPERTS .....</b>	<b>31</b>
10.2.1. Convocation des experts .....	31
10.2.2. Conditions de convocation des experts .....	32
10.2.3. Modalités de participation des experts .....	32

<b>11. DOCUMENTS PREPARATOIRES .....</b>	<b>34</b>
11.1. DÉLAI D'ENVOI DES DOCUMENTS .....	34
11.2. DESTINATAIRES DES DOCUMENTS .....	34
11.3. MODALITÉS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS .....	34
11.4. NATURE DES DOCUMENTS.....	35
<b>12. PRESIDENCE DE LA CAPL .....</b>	<b>36</b>
<b>13. SECRETARIAT DE LA CAPL .....</b>	<b>37</b>
13.1. LE SECRÉTAIRE .....	37
13.2. LE SECRÉTAIRE ADJOINT .....	37
<b>14. QUORUM .....</b>	<b>38</b>
14.1. PREMIÈRE CONVOCATION .....	38
14.2. SECONDE CONVOCATION .....	38
<b>15. VOTE.....</b>	<b>40</b>
<b>16. PROCÈS-VERBAL (PV).....</b>	<b>42</b>
16.1. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL.....	42
16.1.1. Rédaction du procès-verbal .....	42
16.1.2. Signature du procès-verbal.....	42
16.2. CONTENU DES PROCÈS-VERBAUX .....	42
16.3. DIFFUSION ET CONSERVATION DU PROCÈS-VERBAL .....	43
16.3.1. Diffusion du procès-verbal aux membres de la capl.....	43
16.3.2. Transmission du procès-verbal à la direction générale .....	43
16.3.3. Conservation du procès-verbal .....	44
16.4. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL .....	44
<b>17. FACILITES DE SERVICE ACCORDEES AUX MEMBRES DE LA COMMISSION.....</b>	<b>45</b>
17.1. LE CADRE LÉGAL.....	45
17.2. LE RÉGIME APPLICABLE À LA DGFIP .....	45
17.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	46
<b>18. DIFFICULTES DE FONCTIONNEMENT DES CAPL .....</b>	<b>48</b>
18.1. PRÉSENCE DE MANIFESTANTS AU DÉBUT DE LA RÉUNION.....	48
18.2. PRÉSENCE DE MANIFESTANTS EN COURS DE RÉUNION .....	49
<b>19. REMPLACEMENT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL EN COURS DE MANDAT .....</b>	<b>50</b>
19.1. CAS DE REMPLACEMENT DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL .....	50
19.2. PROCÉDURE DE REMPLACEMENT DES ÉLUS DU PERSONNEL.....	51
<b>20. DESIGNATION ET REMPLACEMENT DES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION .....</b>	<b>52</b>
20.1. MODALITÉS DE DÉSIGNATION .....	52
20.2. REMPLACEMENT DES REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION .....	52

<b>ANNEXES .....</b>	<b>53</b>
<i>Règlement intérieur type.....</i>	<i>53</i>
<i>Modèle : convocation représentant titulaire avec ou sans voix délibérative.....</i>	<i>57</i>
<i>Modèle : convocation représentant suppléant avec ou sans voix délibérative.....</i>	<i>58</i>
<i>Modèle : convocation de CAPL comportant plusieurs points à l'ordre du jour relevant de formations différentes.....</i>	<i>59</i>
<i>Modèle : convocation d'un représentant de l'administration.....</i>	<i>60</i>
<i>Modèle : convocation d'expert .....</i>	<i>61</i>
<i>Modèle : seconde convocation d'un représentant du personnel.....</i>	<i>62</i>
<i>Modèle : mise en œuvre de la procédure de remplacement d'un représentant du personnel.....</i>	<i>63</i>
<i>Modèle : procès-verbal de CAPL.....</i>	<i>64</i>
<i>Modèle : registre des procès-verbaux des CAPL .....</i>	<i>67</i>
<i>Modèle : liste de présence pour la CAPL n° 1.....</i>	<i>68</i>
<i>Modèle : liste de présence pour la CAPL n° 2.....</i>	<i>69</i>
<i>Modèle : liste de présence pour la CAPL n° 3.....</i>	<i>70</i>

# 1. ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES DES CAPL

Articles 34 à 38 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Arrêté du 20 juin 2011 modifié

## 1.1. LES CAPL

Les Commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances de représentation et de dialogue qui sont consultées à propos des questions d'ordre individuel relatives à la carrière des fonctionnaires.

Elles constituent un moyen d'associer les personnels, par l'intermédiaire de leurs représentants à la CAP, à la gestion de leur carrière.

Elles émettent des avis ou des propositions mais la décision appartient, dans tous les cas, à l'administration.

Les CAP sont des organismes paritaires et comprennent, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants des personnels. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants. Le président n'a pas voix prépondérante.

A la direction générale des finances publiques (DGFIP), huit commissions administratives paritaires sont instituées au plan national (CAPN) et trois au plan local (CAPL).

## 1.2. SAISINE DE LA CAPL

La commission est saisie, selon l'acte de gestion concerné :

- à la demande de l'agent intéressé ;
- obligatoirement par l'administration : l'absence de consultation constitue un vice de procédure entraînant l'annulation de la décision par le juge de l'excès de pouvoir ;
- à la demande du président ou à celle de la moitié au moins des représentants du personnel.

Les modalités de saisine des CAPL figurent sur le tableau récapitulatif suivant :

<b>Modalités de saisine des CAPL selon l'acte de gestion concerné</b>	
<p><b>Saisine de la CAPL OBLIGATOIRE :</b></p> <p><b>la CAPL doit être réunie avant la date d'effet de la mesure ou avant la date limite fixée par le bureau gestionnaire pour les compétences préparatoires (Cf. détail des compétences préparatoires).</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement des tableaux d'avancement pour l'accès au grade supérieur.</li> <li>- Propositions de promotion dans un corps hiérarchiquement supérieur par liste d'aptitude.</li> <li>- Précision au niveau local de l'affectation déterminée par la CAPN.</li> <li>- Refus, pour nécessité de service, d'une demande de congé de formation professionnelle.</li> <li>- Accord différé pour suivre une formation organisée ou agréée par l'administration en vue de la préparation aux examens et concours, ou une formation personnelle.</li> <li>- Refus d'une demande de disponibilité qui n'est pas de droit (ex : pour convenances personnelles).</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refus du bénéfice d'un congé pour formation syndicale pour nécessités de service (information a posteriori).</li> </ul>
<p><b>Saisine de la CAPL SUR DEMANDE DE L'AGENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestation par l'agent de sa notation.</li> <li>- Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel.</li> </ul>
<p><b>AUTRES CAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes questions d'ordre individuel concernant les membres du corps entrant dans la compétence des CAP (sur saisine du président de la CAP ou à la demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel).</li> </ul>

### **1.3. CHAMP DE COMPÉTENCES DES CAPL**

➔ *arrêté du 20 juin 2011 instituant des commissions administratives paritaires à la direction générale des finances publiques ;*

➔ *arrêté du 15 décembre 2011 modifiant l'arrêté du 20 juin 2011.*

Trois commissions administratives paritaires locales sont instituées à DGFIP. Elles sont compétentes à l'égard :

- **des inspecteurs (CAPL n°1) ;**
- **du corps des contrôleurs (CAPL n°2) ;**
- **du corps des agents administratifs (CAPL n°3).**

### 1.3.1. COMPÉTENCES PRÉPARATOIRES DES CAPL

---

Les attributions des commissions administratives paritaires locales sont limitées à la préparation des travaux des commissions administratives paritaires nationales (CAPN) pour les actes de gestion suivants :

- **avancement de grade ;**
- **avancement de corps par liste d'aptitude ;**
- **révision de la notation.** Toutefois, après la tenue de la CAPL, **la saisine de la CAPN n'est pas automatique et nécessite une demande expresse de l'agent dont le recours en CAPL a été rejeté** totalement ou partiellement (cf. guide des bureaux RH2A et RH1C sur les travaux dans le cadre des CAPL et CAPN pour les révisions de notation).

### 1.3.2. COMPÉTENCES PROPRES DES CAPL

---

Les commissions administratives paritaires locales sont investies de compétences propres pour les actes de gestion suivants :

- précision au niveau local de l'affectation telle que déterminée par la commission administrative paritaire nationale, sans modification dans la situation personnelle des agents ;
- refus d'accorder une disponibilité ;
- refus d'autoriser un service à temps partiel ;
- refus du bénéfice d'un congé pour formation professionnelle ;
- refus du bénéfice d'un congé pour formation syndicale.

Les avis rendus par la CAPL, dans le cadre de ses compétences propres, ne sont pas susceptibles de recours devant la commission administrative paritaire nationale. Le cas échéant, les recours sont soumis au juge administratif.



## 2. MODALITES DE REUNION DES CAPL

Articles 34 à 38 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié

Cette fiche rappelle le cadre juridique applicable aux modalités de réunion des CAPL et expose le dispositif spécifique des formations restreintes élargies qui est mis en œuvre à la DGFIP, en concertation avec les organisations syndicales au plan national.

Les CAPL n° 2 et n° 3 siègent en formation restreinte ou en formation plénière, selon la nature de l'acte de gestion examiné.

Pour la CAPL n° 1, qui comporte un grade unique (inspecteur), la distinction entre formation restreinte et formation plénière est sans objet dès lors que l'ensemble des représentants titulaires est convoqué, quel que soit l'ordre du jour.

Pour les **CAPL n°2 et n°3, un dispositif spécifique a été instauré pour les réunions qui relèvent en droit, d'une formation restreinte : ces CAPL siègeront en formation restreinte élargie dont le détail figure infra.**

### 2.1. DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE : FORMATIONS RESTREINTE ET PLÉNIÈRE

#### 2.1.1. FORMATION RESTREINTE - CAPL N° 2 ET N° 3

##### 2.1.1.1. Actes de gestion concernés

Les CAPL siègent en **formation restreinte** lorsqu'elles sont saisies des questions relatives aux seuls actes de gestion suivants :

- demande de révision de notation ;
- avancement de grade (tableau d'avancement) ;
- décision refusant le bénéfice d'un congé pour formation syndicale ;
- décision refusant une demande de temps partiel.

##### 2.1.1.2. Composition et fonctionnement des CAPL en formation restreinte

Lorsque les commissions administratives paritaires siègent en formation restreinte, la parité syndicale est composée des membres titulaires représentant le grade auquel appartient le(s) fonctionnaire(s) concerné(s) et des membres titulaires représentant le grade immédiatement supérieur.

➡ A titre d'exemple la parité syndicale sera composée des :

- contrôleurs 1<sup>ère</sup> classe (C1) et des contrôleurs principaux (CP) pour les appels de notation des contrôleurs 1<sup>ère</sup> classe (C1) ;
- contrôleurs 2<sup>ème</sup> classe (C2) et des C1, pour le tableau d'avancement au grade de C1.

Lorsqu'une CAPL examine le cas d'un fonctionnaire appartenant au grade le plus élevé du corps, les représentants titulaires siègent avec leurs suppléants, qui ont alors voix délibérative.

➔ A titre d'exemple la parité syndicale sera composée des CP titulaires et suppléants pour les demandes de révision de notation des CP. La parité administrative comportera un nombre égal de représentants.

## 2.1.2. FORMATION PLÉNIÈRE

---

### 2.1.2.1. Actes de gestion concernés

Les commissions administratives paritaires siègent en formation plénière pour tous les actes ne relevant pas de la réunion en formation restreinte, soit en matière de :

- décision refusant le bénéfice d'un congé pour formation professionnelle ;
- changement de corps par liste d'aptitude ;
- refus de demande de disponibilité ;
- projet d'affectation au niveau local.**

**A la DGFIP, les CAPL appelées à examiner le projet d'affectation au niveau local  
siégeront en formation plénière par mesure de simplification**

### 2.1.2.2. Composition et fonctionnement des CAPL en formation plénière

Lorsqu'elle siège en formation plénière, la CAPL comprend l'ensemble des représentants titulaires du personnel et de l'administration.

Ainsi, pour les actes de gestion relevant de la formation plénière :

- sont convoqués : les **représentants titulaires et suppléants du personnel de tous les grades représentés** au sein de la CAPL ainsi que les **représentants titulaires de l'administration** ;
- participent au vote : les représentants titulaires du personnel et de l'administration.

**NB : pour la CAPL n° 1, l'ensemble des représentants titulaires et suppléants du personnel et les représentants titulaires de l'administration sont convoqués, quel que soit l'ordre du jour.**

## 2.2. DISPOSITIF SPÉCIFIQUE À LA DGFIP : FORMATION RESTREINTE ÉLARGIE POUR LES CAPL N° 2 ET 3

---

### 2.2.1. PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

---

Dans le cadre de la définition des nouvelles modalités de fonctionnement élaborées en concertation avec les organisations syndicales, les modalités de réunion des CAPL en formation restreinte ont fait l'objet d'un aménagement spécifique, dont l'objectif est de permettre à l'ensemble des représentants du personnel d'une CAPL de participer à tous les travaux de cette CAPL.

A cette fin, l'ensemble des représentants du personnel de la CAPL concernée sera convoqué à toutes les réunions.

**Ce dispositif concerne les CAPL n° 2 et n° 3.**

**Dans le cadre des actes de gestion relevant en droit de la formation restreinte, les CAPL n° 2 et 3 siégeront systématiquement en formation restreinte-élargie.**

## **2.2.2. MODALITÉS PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT**

Afin de garantir la régularité juridique des réunions des CAPL (respect de la notion de formation restreinte), ces dernières se réuniront en formation restreinte élargie comme suit :

- **convocation** : l'ensemble des représentants du personnel (titulaires et suppléants) de tous les grades représentés au sein de la commission est convoqué (NB : pour les questions concernant le grade le plus élevé du corps, les suppléants sont convoqués avec voix délibérative) ;
- **documents préparatoires** : les documents préparatoires sont envoyés à l'ensemble des représentants du personnel, qu'ils aient ou non voix délibérative ;
- **quorum** : le quorum est apprécié par rapport aux seuls membres qui siègent avec voix délibérative ;
- **secrétaire adjoint** : le secrétaire adjoint sera désigné parmi les membres titulaires ou suppléants des grades concernés par l'ordre du jour ;
- **expert** : seuls les **représentants du personnel titulaires ayant voix délibérative peuvent demander la convocation d'un expert**. Dès lors, les représentants titulaires convoqués dans le cadre de la formation restreinte élargie mais non concernés par l'ordre du jour ne peuvent pas demander la convocation d'un expert ;
- **défense des agents** : la finalité des réunions en formation restreinte élargie est de permettre la participation de l'ensemble des représentants du personnel d'une même CAPL, tout en respectant la représentativité des organisations syndicales. Dès lors, la défense des agents sera assurée par les seuls représentants du personnel ayant voix délibérative.
- **vote** : seuls **participent au vote les représentants du personnel ayant voix délibérative**, c'est-à-dire ceux concernés par l'ordre du jour (les représentants titulaires du grade et ceux du grade immédiatement supérieur ou les représentants titulaires et les représentants suppléants avec voix délibérative si l'ordre du jour concerne le grade le plus élevé du corps) ;
- **procès-verbal** : le procès-verbal **ne mentionne de manière nominative, que les membres ayant voix délibérative et leurs suppléants**.

Toutefois, en cohérence avec la finalité des réunions en formation restreinte élargie et pour garantir la qualité du dialogue social, les interventions des élus non concernés par l'ordre du jour, donc non mentionnés au procès-verbal dans la liste des membres de la CAPL présents, seront retranscrites de manière non nominative et sans indication de l'appartenance syndicale (par ex. : « un représentant du personnel »).

**Le procès-verbal sera adressé à l'ensemble des représentants de la CAPL, y compris à ceux non concernés par l'ordre du jour.**

**Le tableau de synthèse ci-dessous reprend les conditions de participation aux CAPL**

Représentants du personnel	Convocation	Envoi documents préparatoires	Calcul du quorum	Vote	Mention au PV
Représentant <b>titulaire</b> du personnel <b>ayant voix délibérative</b>	X	X	X	X	X
Représentant titulaire du personnel sans voix délibérative (appartenant au grade invité dans le cadre d'une CAPL en formation restreinte élargie)	X	X			
Représentant <b>suppléant</b> du personnel siégeant <b>en remplacement du titulaire empêché</b>	X	X	X	X	X
Représentant <b>suppléant</b> du personnel siégeant <b>avec voix délibérative pour une question concernant le grade le plus élevé</b>	X	X	X	X	X
Représentant suppléant du personnel siégeant en présence du titulaire ayant voix délibérative	X	X			X
Représentant suppléant du personnel (appartenant au grade invité dans le cadre d'une CAPL restreinte élargie)	X	X			
Expert	X				X

## ANNEXE 1 : TABLEAUX RÉCAPITULATIFS FORMATIONS RESTREINTE/PLÉNIÈRE

### FORMATION RESTREINTE : CAPL n° 2 et n° 3

FORMATION RESTREINTE	ACTES DE GESTION EVOQUES EN CAPL
	Révision de la notation
	Avancement de grade : tableau d'avancement
	Refus d'un congé pour formation syndicale
	Refus d'un service à temps partiel

En formation restreinte, les représentants du personnel ayant voix délibérative sont différents selon que l'ordre du jour concerne :

- 1 un (ou des) agent(s) appartenant au grade le plus élevé de la CAPL n° 2 ou n° 3
- 2 un (ou des) agent(s) appartenant aux autres grades de ces CAPL

1 l'ordre du jour concerne un ou des agents appartenant au grade le plus élevé

[contrôleur principal (CP) ou agent administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe (AAP1)],

sont **convoqués avec voix délibérative** :

- les représentants **titulaires et suppléants du personnel** concernés par l'ordre du jour
- **autant de représentants de l'administration**

\*\*

A titre d'exemple : recours en notation des CP avec une CAPL n°2 composée de :

2 sièges pour les CP : soit 2 titulaires et 2 suppléants

2 sièges pour les C1 : soit 2 titulaires et 2 suppléants

2 sièges pour les C2 : soit 2 titulaires et 2 suppléants

➔ **siégeront avec voix délibérative** :

**2 titulaires CP, 2 suppléants CP et 4 représentants de l'administration = 8**

➔ l'appréciation du quorum s'effectuera sur la base de :  $8 \times 3/4 = 6$

➔ ces 8 représentants de la CAPL voteront

➔ seuls ces 8 représentants de la CAPL seront mentionnés nominativement au procès-verbal

● dans le cadre des réunions en **formation restreinte élargie** applicables à la DGFIP, les autres représentants du personnel, titulaires et suppléants (grades de C1 et de C2) sont également convoqués à la CAPL « sans voix délibérative », mais ils ne seront pas mentionnés nominativement au PV

② l'ordre du jour concerne les autres agents (C1, C2 ou AAP2, AA1, AA2), sont

**convoqués avec voix délibérative :**

- les représentants **titulaires du personnel** concernés par l'ordre du jour

- **autant de représentants titulaires de l'administration**

- les représentants **suppléants du personnel** concernés par l'ordre du jour sont convoqués sans voix délibérative.

\*\*

A titre d'exemple : notation d'un AA1 => CAPL n°3 composée de :

2 sièges pour les AAP1 : soit 2 titulaires et 2 suppléants

1 siège pour les AAP2 : soit 1 titulaire et 1 suppléant

2 sièges pour les AA1 : soit 2 titulaires et 2 suppléants

➡ siégeront avec voix délibérative :

**2 titulaires AA1, 1 titulaire AAP2 et 3 représentants de l'administration = 6**

➡ l'appréciation du quorum s'effectuera sur la base de :  $6 \times 3/4 = 5$

➡ ces 6 représentants de la CAPL voteront

➡ seuls ces 6 représentants de la CAPL seront mentionnés nominativement au procès-verbal

● dans le cadre des réunions en **formation restreinte élargie** applicables à la DGFIP, les autres représentants du personnel, titulaires et suppléants (des grades de AAP1) sont également convoqués à la CAPL « sans voix délibérative » et ne seront pas mentionnés nominativement au PV

**Rappel** : pour les CAPL relatives aux **tableaux d'avancement** (TA) siègent les représentants du personnel du grade de départ et du grade auquel le TA donne accès.

\*

### **FORMATION PLENIERE - CAPL n° 1, n° 2 et n° 3**

**Pour les autres actes de gestion relevant des CAPL**

quel que soit l'ordre du jour, pour les CAPL en formation plénière, **sont convoqués avec voix délibérative l'ensemble des représentants titulaires du personnel et de l'administration.**

l'ensemble des **représentants suppléants du personnel** est convoqué sans voix délibérative

## **ANNEXE 2 : REPRÉSENTANTS SIÉGEANT AVEC VOIX DÉLIBÉRATIVE**

### **Représentants appelés à siéger avec voix délibérative pour les actes de gestion soumis à la CAPL n°1**

#### **Inspecteurs des finances publiques**

<b>ACTES DE GESTION</b>	<b>Représentants du personnel Inspecteurs</b>		<b>Représentants de l'administration</b>
	<b>Titulaires</b>	<b>Suppléants</b>	<b>Titulaires</b>
Révision de notation	x		x
Refus d'un service à temps partiel	x		x
Refus de congé pour formation syndicale	x		x
Affectations au niveau local	x		x
Refus de demande de disponibilité	x		x
Liste d'aptitude de B en A	x		x
Refus de congé pour formation professionnelle	x		x

**Rappel :** L'ensemble des représentants du personnel est convoqué  
Seuls participent au vote les représentants titulaires

## Représentants appelés à siéger avec voix délibérative pour les actes de gestion soumis à la CAPL n° 2

### Contrôleurs des finances publiques

- contrôleur principal des finances publiques : CP
- contrôleur des finances publiques de 1<sup>ère</sup> classe : C1
- contrôleur des finances publiques de 2<sup>ème</sup> classe : C2

ACTES DE GESTION	CP		C1		C2	
	Titul.	Sup.	Titul.	Sup.	Titul.	Sup.
<b>Formation restreinte</b>						
Révision notation <b>CP</b>	x	x				
Révision notation <b>C1</b>	x		x			
Révision notation <b>C2</b>			x		x	
Refus de congé formation syndicale <b>CP</b>	x	x				
Refus de congé formation syndicale <b>C1</b>	x		x			
Refus de congé formation syndicale <b>C2</b>			x		x	
Refus d'un service à temps partiel <b>CP</b>	x	x				
Refus d'un service à temps partiel <b>C1</b>	x		x			
Refus d'un service à temps partiel <b>C2</b>			x		x	
Tableau d'avancement au grade de <b>CP</b>	x		x			
Tableau d'avancement au grade de <b>C1</b>			x		x	
<b>Formation plénière</b>						
Affectations au niveau local	x		x		x	
Refus de disponibilité <b>CP</b>	x		x		x	
Refus de disponibilité <b>C1</b>	x		x		x	
Refus de disponibilité <b>C2</b>	x		x		x	
Refus congé formation professionnelle <b>CP</b>	x		x		x	
Refus congé formation professionnelle <b>C1</b>	x		x		x	
Refus congé formation professionnelle <b>C2</b>	x		x		x	
Liste d'aptitude de C en B	x		x		x	



## Représentants appelés à siéger avec voix délibérative pour les actes de gestion soumis à la CAPL n° 3 Agents administratifs des finances publiques

- agent administratif principal des finances publiques de 1<sup>ère</sup> classe : AAP 1
- agent administratif principal des finances publiques de 2<sup>ème</sup> classe : AAP 2
- agent administratif des finances publiques de 1<sup>ère</sup> classe : AA 1
- agent administratif des finances publiques de 2<sup>ème</sup> classe : AA 2

ACTES DE GESTION	AAP1		AAP2		AA1		AA2	
	Titul.	Sup.	Titul.	Sup.	Titul.	Sup.	Titul.	Sup.
Formation restreinte								
Révision notation AAP 1	x	x						
Révision notation AAP 2	x		x					
Révision notation AA 1			x		x			
Révision notation AA 2					x		x	
Refus de congé formation syndicale AAP 1	x	x						
Refus de congé formation syndicale AAP 2	x		x					
Refus de congé formation syndicale AA 1			x		x			
Refus de congé formation syndicale AA 2					x		x	
Refus d'un service à temps partiel AAP 1	x	x						
Refus d'un service à temps partiel AAP 2	x		x					
Refus d'un service à temps partiel AA 1			x		x			
Refus d'un service à temps partiel AA 2					x		x	
Tableau d'avancement au grade d' AAP 1	x		x					
Tableau d'avancement au grade d'AAP 1 8 <sup>ème</sup> échelon	x	x						
Tableau d'avancement au grade d' AAP 2			x		x			
Tableau d'avancement au grade d' AA 1					x		x	
Formation plénière								
Affectations au niveau local	x		x		x		x	
Refus de disponibilité AAP 1	x		x		x		x	
Refus de disponibilité AAP 2	x		x		x		x	
Refus de disponibilité AA 1	x		x		x		x	
Refus de disponibilité AA 2	x		x		x		x	
Refus congé formation professionnelle AAP 1	x		x		x		x	
Refus congé formation professionnelle AAP 2	x		x		x		x	
Refus congé formation professionnelle AA 1	x		x		x		x	
Refus congé formation professionnelle AA 2	x		x		x		x	

## 3. GRADES NON REPRESENTES EN CAPL

### 3.1. TYPOLOGIE DES GRADES NON REPRESENTÉS EN CAPL

#### 3.1.1. LES GRADES NON REPRÉSENTÉS JURIDIQUEMENT

L'arrêté du 20 juin 2011 a institué des commissions administratives paritaires locales à la DGFIP compétentes pour les inspecteurs (CAPL n°1), le corps des contrôleurs (CAPL n°2), le corps des agents administratifs (CAPL n°3).

Compte tenu de leurs effectifs et/ou des modalités de leur gestion, les autres grades de la catégorie A, le corps des géomètres et le corps des agents techniques ne sont pas représentés en CAPL. Ils relèvent uniquement de leur CAPN.

#### 3.1.2. LES GRADES NON REPRÉSENTÉS DANS LE CADRE DES ÉLECTIONS

Dans le cadre des élections professionnelles, lorsque aucun candidat n'a été présenté par les organisations syndicales dans un ou plusieurs grades des CAPL n°2 et n°3, une procédure de tirage au sort est mise en œuvre. Si ce tirage au sort se révèle infructueux ou n'a pas pu être effectué (lorsque le grade ne compte qu'un seul agent), le grade concerné n'est pas représenté.

### 3.2. MODALITÉS DE GESTION DES GRADES NON REPRESENTÉS EN CAPL EN L'ABSENCE DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL ÉLU

Lorsque le grade d'une CAPL n'est pas représenté par un représentant du personnel suite aux élections (tirage au sort infructueux), le dispositif suivant est mis en œuvre :

➔ **pour les actes de gestion relevant d'une formation plénière**, la situation des agents non représentés sera examinée par les élus des autres grades de la CAPL.

Le quorum sera calculé sur les représentants des seuls grades effectivement représentés.

➔ **pour les actes de gestion relevant d'une formation restreinte** (tableau d'avancement, révision de notation, refus de temps partiel, refus de congé formation syndicale) la situation des agents non représentés sera examinée par les élus du grade immédiatement supérieur de la CAPL.

Pour le calcul du quorum, les représentants titulaires et suppléants du personnel de ce grade supérieur seront pris en compte.

**Lorsque le grade n'ayant pas d'élu ne peut être représenté par un grade supérieur, (cas pour les contrôleurs principaux et pour les AAP 1<sup>ère</sup> classe), l'administration procédera à la désignation des représentants titulaires et suppléants nécessairement titulaires d'un grade égal ou supérieur au grade concerné.**

**Ces représentants désignés par l'administration siégeront toutefois en qualité de représentant du personnel sans étiquette.**

Dans ce cas, il convient de désigner également des représentants qui siégeront au sein de la parité administrative.

Les tableaux ci-après illustrent le dispositif à mettre en place dans le cadre des **formations restreintes**.

Grades non représentés en CAPL 2	Siégeront en formation restreinte, pour la parité syndicale :		
	Représentants désignés par l'administration	Élus du grade de CP Titulaires et suppléants	Élus du grade de C1 Titulaires et suppléants
CP			
C1			
C2			

Grades non représentés en CAPL 3	Siégeront en formation restreinte, pour la parité syndicale :			
	Représentants désignés par l'administration	Élus du grade de AAP1 Titulaires et suppléants	Élus du grade de AAP2 Titulaires et suppléants	Élus du grade de AA1 Titulaires et suppléants
AAP1				
AAP2				
AA1				
AA2				

**Exemples : direction dont un grade intermédiaire n'est pas représenté**

**CAPL Plénière** : siégeront les élus titulaires des grades représentés

Grades	Convocation	Quorum	Vote
CP Titulaire	voix délibérative	Quorum calculé sur les représentants des seuls grades effectivement représentés, soit : 6 (3 OS et 3 administration) x 3/4 = <b>5</b>	Les 3 représentants titulaires du personnel et 3 représentants de la parité administrative
CP suppléant	voix <b>non délibérative</b>		
CP Titulaire	voix délibérative		
CP suppléant	voix <b>non délibérative</b>		
C1 Titulaire	Non représenté		
C1 suppléant	Non représenté		
C1 Titulaire	Non représenté		
C1 suppléant	Non représenté		
C2 Titulaire	voix délibérative		
C2 Suppléant	voix <b>non délibérative</b>		

**CAPL restreinte : TA AAP 1<sup>ère</sup> classe**

En l'absence de représentant du grade AAP 2 le TA est examiné par les élus du grade supérieur de la CAPL, soit les AAP1 **titulaires et suppléants**

Grades	Convocation	Quorum	Vote
AAP1 Titulaire	voix délibérative	Quorum calculé sur les 4 représentants du grade d'AAP1 + 4 représentants de l'administration, soit $8 \times 3/4 =$ <b>6</b>	Les 4 représentants titulaires du personnel et 4 représentants de la parité administrative
AAP1 suppléant	voix délibérative		
AAP1 Titulaire	voix délibérative		
AAP1 suppléant	voix délibérative		
AAP2 Titulaire	Non représenté		
AAP2 suppléant	Non représenté		
AAP2 Titulaire	Non représenté		
AAP2 suppléant	Non représenté		
AA1 Titulaire	voix <b>non délibérative</b>		
AA1 suppléant	voix <b>non délibérative</b>		

**CAPL restreinte : TA AAP 2<sup>ème</sup> classe :**

Le TA des AAP 2 sera examiné par les AA1 et les représentants du grade supérieur, donc les AAP1.

**Le quorum** est calculé en prenant en compte le AA1 et les AAP1 titulaires, soit **6 (3 OS et 3 administration) x 3/4 = 5**

Grades	Convocation	Quorum	Vote
AAP1 Titulaire	voix délibérative	Quorum calculé sur les 3 représentants des grades AA1 et AAP1 + 3 représentants de l'administration, soit $6 \times 3/4 =$ <b>5</b>	Les 3 représentants titulaires et suppléants du personnel et 3 représentants de la parité administrative
AAP1 suppléant	voix <b>non délibérative</b>		
AAP1 Titulaire	voix délibérative		
AAP1 suppléant	voix <b>non délibérative</b>		
AAP2 Titulaire	Non représenté		
AAP2 suppléant	Non représenté		
AAP2 Titulaire	Non représenté		
AAP2 suppléant	Non représenté		
AA1 Titulaire	voix délibérative		
AA1Suppléant	voix <b>non délibérative</b>		

## 4. REGLEMENT INTERIEUR DES CAPL

### Article 29 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié

Dans le cadre de la mise en place des CAPL de la DGFIP, le règlement intérieur applicable à ces instances a été élaboré au plan national en concertation avec les organisations syndicales afin d'harmoniser les pratiques relatives aux modalités de fonctionnement.

**Suite à la diffusion du règlement intérieur type qui a été communiqué aux services<sup>1</sup>, chaque CAPL a adopté son règlement intérieur.**

Pour les CAPL n° 2 et 3, l'adoption du règlement intérieur est effectuée en formation plénière.

Le règlement intérieur est considéré comme adopté dès lors qu'il a fait l'objet d'un vote après débat en séance, y compris en cas de vote partagé.

Le caractère non réglementaire de certaines modalités de fonctionnement des CAPL retenues par la DGFIP, en concertation avec les OS au plan national, ne permet pas leur intégration au sein du règlement intérieur. Ces modalités de fonctionnement spécifiques à la DGFIP concernent notamment la convocation de l'ensemble des représentants du personnel quel que soit l'ordre du jour (formation restreinte élargie cf. fiche « modalités de réunion »).

Le modèle du règlement intérieur type est joint en annexe.

## 5. L'OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

Article 39 alinéa 3 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié

Les représentants **titulaires et suppléants des CAP** « **sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité** ».

Au plan déontologique, cette obligation de discrétion professionnelle a la portée suivante :

- elle présente un caractère général et absolu. La liberté d'accès à des documents nominatifs dans le cadre des travaux des commissions ne libère pas les membres de ces commissions de l'obligation absolue de discrétion professionnelle vis-à-vis des tiers, y compris des agents concernés.
- cette obligation s'étend à l'ensemble des documents à caractère nominatif (documents extraits des dossiers individuels et documents préparatoires) visés à l'article 39, premier alinéa, du décret précité, qui sont portés par l'administration à la connaissance des membres des CAP pour l'accomplissement de leur mission.
- Les séances des CAPL n'étant pas publiques, l'obligation de discrétion professionnelle concerne également la teneur des débats et le détail des votes.

Il est rappelé que la possibilité offerte aux représentants du personnel de photocopier certains documents dans le cadre de la préparation des réunions ne doit, en aucune façon, être considérée comme une atténuation de l'obligation de discrétion professionnelle.

Les documents consultés demeurent sous la seule responsabilité des membres élus (titulaires et suppléants) et ne peuvent en aucun cas être divulgués ou utilisés en dehors des travaux de la commission.

**Les experts sont soumis à la même obligation de discrétion professionnelle, tant pour les débats que pour les documents préparatoires** qui leur sont communiqués par les élus dans le cadre de la préparation des travaux de la commission.

**Le fait que l'obligation de discrétion professionnelle ne s'applique qu'aux membres de la CAP, interdit à l'administration de communiquer des documents préparatoires à toute autre personne et notamment à des représentants syndicaux qui ne sont pas élus dans la CAPL concernée.**

\*

**L'obligation de discrétion professionnelle ne fait pas obstacle à la diffusion d'un projet par la direction avant la tenue de la CAPL.** En effet, le projet publié, qui correspond à une liste d'agents établie par l'administration, se distingue des autres documents préparatoires des CAP qui comportent des renseignements sur la situation des agents pour lesquels les représentants du personnel sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

**Cette diffusion ne dégage pas les représentants des personnels de l'obligation de discrétion professionnelle au regard de l'ensemble des documents préparatoires à la CAPL dont ils sont destinataires.**

## 6. ORGANISATION DES REUNIONS DES CAPL

Article 30 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Article 2 du règlement intérieur

### 6.1. CONDITIONS D'ORGANISATION DES RÉUNIONS

La CAPL tient au moins deux réunions par an.

Les réunions se tiennent :

- soit à l'initiative du président ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel **sur toutes les questions entrant dans leur compétence**, c'est-à-dire les *questions d'ordre individuel intéressant la vie professionnelle des agents et entrant dans le champ de compétence des CAPL.*

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

*A titre d'exemple, il ne peut être donné une suite favorable aux demandes des représentants du personnel visant à réunir une CAPL sur l'ordre du jour unique de l'approbation d'un procès-verbal ou d'une question liée au temps de travail.*

Le président réunit la commission dans le délai maximal de deux mois à compter du jour de la demande.

### 6.2. ÉLABORATION DU CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES CAPL

Chaque direction établit un calendrier prévisionnel des réunions des CAPL, en début de semestre, dans les conditions suivantes :

- le calendrier des CAPL, précisant notamment les dates limites de tenue des CAPL, est adressé par le bureau RH1A à la fin du semestre précédent à l'ensemble des directions après consultation des représentants du personnel ;
- les chevauchements de dates entre CAPL et CAPN seront, dans toute la mesure du possible, évités pour permettre aux agents investis à la fois d'un mandat local et national de siéger ;
- plusieurs CAPL peuvent se tenir le même jour sur des ordres du jour différents ;
- dans toute la mesure du possible, les réunions ne seront pas programmées le jour de temps partiel d'un élu du personnel ou pendant les vacances scolaires.

**Ce calendrier est envoyé à l'ensemble des représentants du personnel élus en CAPL.**

## 7. MOYENS MATERIELS ACCORDES AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL

**La mise en place des CAPL s'accompagne de la mise à disposition des moyens matériels utiles aux élus du personnel.**

**Ils sont à dissocier des moyens matériels mis à la disposition des sections locales des organisations syndicales pour l'exercice de leur activité.**

Sur un plan pratique, en cas de consultation sur place des documents, les moyens nécessaires seront mis à disposition dans les locaux de la direction pour la préparation des réunions des CAPL :

- salle ;
- photocopieur et papier ;
- poste téléphonique.

Ces moyens s'entendent pour une mise à disposition temporaire durant la période de consultation.

Sur un plan plus général, dans la mesure du possible, les élus du personnel pourront disposer pour la préparation et le compte rendu des réunions d'un local sur leur lieu de travail.



## 8. ORDRE DU JOUR

### Articles 7 et 8 du règlement intérieur

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président.

Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations, soit quinze jours avant la date de la réunion (cf. fiche 10. Convocation des membres de la commission).

À l'ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel cinq jours au moins avant la date de la réunion.

Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres de la commission **au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.**

**□ Plusieurs actes de gestion de nature différente peuvent être examinés lors d'une même réunion** (par ex CAPL n° 3 : formation restreinte pour appel de notation des AAP2 et refus de temps partiel concernant un AAP2).

**Dans ce cas :**

- une seule convocation est établie avec mention des différents points à l'ordre du jour ;
- le quorum est calculé au début de la séance ;
- chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un débat et d'un vote séparé ;
- un seul procès-verbal est établi.

**□ L'ordre du jour d'une CAPL peut comporter plusieurs points qui relèvent de formations différentes** (par ex CAPL n° 2 : formation restreinte pour les appels de notation des contrôleurs 2<sup>ème</sup> classe et formation plénière pour un refus de congé pour formation professionnelle d'un contrôleur principal), qui seront examinés au cours de réunions successives. **Ces réunions peuvent se tenir sur une même demi-journée ou journée, mais elles seront gérées distinctement.**

**Dans ce cas :**

- une seule convocation est établie, avec mention des différents ordres du jour et des conditions de participation des représentants du personnel (avec ou sans voix délibérative) ;
- le quorum est calculé au début de chaque réunion en fonction de la composition (restreinte ou plénière) ;
- chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un débat et d'un vote séparé ;
- il est établi autant de **procès-verbaux que de réunions** ;
- un secrétaire adjoint est désigné, pour chaque réunion, parmi les représentants du personnel siégeant avec voix délibérative et leurs suppléants ;
- les autorisations d'absence ne sont pas cumulatives, elles sont accordées une seule fois, pour la durée totale des réunions.

**Exemple : les représentants de la CAPL n° 2 sont convoqués le même jour pour examiner :**

- 1- les demandes de révision de notation des contrôleurs principaux (CP)

- 2- les demandes de révision de notation des contrôleurs 1<sup>ère</sup> classe (C1)
- 3- les demandes de révision de notation des contrôleurs 2<sup>ème</sup> classe (C2) et un refus de temps partiel pour un C2

CAPL n° 2 : ordre du jour	Sont convoqués	Appréciation du quorum	Secrétaire adjoint	Participent au vote et sont mentionnés au PV (3 PV distincts)
<b>1<sup>ère</sup> réunion :</b> <b>Révision de notation des CP</b>	Tous les représentants du personnel de la CAPL n°2 titulaires et suppléants + titulaires de l'administration	CP titulaires CP suppléants	CP titulaire ou suppléant	CP titulaires CP suppléants
<b>2<sup>ème</sup> réunion :</b> <b>Révision de notation des C1</b>		Titulaires C1 et CP	Titulaire ou suppléant C1 et CP	Titulaires C1 et CP
<b>3<sup>ème</sup> réunion :</b> <b>Révision de notation des C2 et refus de temps partiel pour un C2</b>		Titulaires C2 et C1	Titulaire ou suppléant C2 et C1	Titulaires C2 et C1

Ces 3 réunions successives se déroulent sur une journée.

Les autorisations d'absences pour l'ensemble des représentants du personnel (titulaires ou suppléants) présents sur la journée et pour le ou les experts dûment convoqués et également présents sur la journée seront les suivantes :

- la durée de la réunion, soit : 1 jour ;
- le double de la durée de la réunion (maximum 2 jours) pour la préparation et le compte rendu de la réunion : 2 jours ;
- le cas échéant : délai de route.

## 9. PARTICIPATION DES ELUS DU PERSONNEL CONCERNES PAR L'ORDRE DU JOUR

**Article 38 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié**

Une fois l'ordre du jour déterminé, et avant de procéder à la convocation des représentants du personnel, il convient de s'assurer que ces derniers ne sont pas personnellement concernés par l'ordre du jour.

D'une manière générale, **un fonctionnaire concerné par un point de l'ordre du jour ne peut prendre part aux délibérations ni au vote sur ce point** (par exemple : représentant du personnel ayant demandé la révision de sa notation).

S'il s'agit d'un représentant titulaire, il devra, selon l'acte de gestion concerné :

- ne pas être convoqué et **être remplacé par le premier suppléant** de la liste (par ex. lorsque le titulaire figure sur la PUS d'un tableau d'avancement) ;
- **être convoqué, mais il quittera la salle au moment de l'évocation de son cas et au moment du vote** (par ex : demande de révision de notation).

**Un représentant du personnel titulaire ou suppléant empêché, parce que concerné par l'ordre du jour :**

- **ne peut pas être convoqué en qualité d'expert pour participer à la CAPL ;**
- **n'est pas convoqué et n'est donc pas destinataire des documents préparatoires ;**
- **sera destinataire du procès-verbal de la CAPL.**

### 9.1. CAS GÉNÉRAL

Les conditions de participation des élus du personnel à une CAPL qui traite d'une question les concernant figurent dans le tableau ci-après :

Nature de l'ordre du jour	Cas où le représentant titulaire est concerné par l'ordre du jour	Cas où le représentant suppléant est concerné par l'ordre du jour
<b>1) Évocation de plusieurs cas</b> Ex : demandes de révision de notation	⇒ Le titulaire est convoqué ; ⇒ Il sort au moment de l'évocation de son cas et ne participe pas au vote le concernant ; ⇒ La parité administrative est réduite au moment du vote pour ce cas.	⇒ Le suppléant est convoqué sans voix délibérative ; ⇒ Il sort au moment de l'évocation de son cas et du vote ; ⇒ Son absence pour le vote est sans conséquence (le titulaire est présent pour le vote).
<b>2) Évocation d'un seul cas concernant un représentant du personnel</b> (ex : refus de temps partiel) <b>3) Affectations au niveau local</b>	⇒ Le titulaire n'est pas convoqué. Il est considéré comme empêché ; ⇒ Le suppléant est convoqué avec voix délibérative.	⇒ Le suppléant concerné par le seul point inscrit à l'ordre du jour n'est pas convoqué ; ⇒ Son absence est sans conséquence dès lors que le titulaire est présent pour le vote.

## 9.2. CAS SPÉCIFIQUE DES TABLEAUX D'AVANCEMENT

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement ne peuvent pas prendre part aux délibérations de la commission lorsqu'elle est appelée à délibérer sur ce tableau d'avancement.

### □ Définition des représentants du personnel concernés :

Afin de privilégier la participation des élus en CAPL, **les représentants du personnel figurant sur la plage d'appel statutaire (PAS) pourront participer à la CAPL.**

En effet, en pratique les agents figurant sur la PAS ne font pas partie des propositions de l'administration.

En revanche, **les agents mentionnés sur la plage utile de sélection (PUS) ne pourront pas participer à la CAPL** (les titulaires figurant sur la « PUS » ne seront pas convoqués et seront automatiquement remplacés par le 1<sup>er</sup> suppléant de la liste).

### □ Cas spécifique : représentants du personnel tous concernés :

➡ **Lorsque tous les représentants d'un grade, titulaires et suppléants, ont vocation à être inscrits au tableau d'avancement** (c'est-à-dire qu'ils figurent sur la PUS), il est fait application de la procédure de **tirage au sort** (prévue à l'article 38 et au b de l'article 21 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié) pour désigner des représentants parmi les fonctionnaires du grade correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits audit tableau<sup>1</sup>.

Le tirage au sort s'effectue parmi les fonctionnaires du grade de départ de la direction, qui ne figurent pas sur la PUS ;

- en présence des seuls représentants titulaires ayant voix délibérative.

Cette procédure est consignée dans un procès-verbal.

### ➡ La procédure de tirage au sort est infructueuse lorsque :

- les agents désignés par le tirage au sort refusent de siéger ;
- la situation des effectifs du grade intéressé rend inapplicable la procédure du tirage au sort (par ex. si tous les agents du grade figurent sur la « PUS », ou si un seul agent ne figure pas sur la PUS).

**Dans ces cas, la commission siège valablement en présence des seuls représentants titulaires et suppléants du grade auquel le tableau donne accès et d'un nombre égal de représentants de l'administration.**

**Cas particulier** : dans l'hypothèse où aucun représentant du grade auquel le tableau donne accès n'existe ou ne peut siéger, la commission est complétée par :

- des représentants du grade supérieur ;
- ou, en l'absence d'un tel grade (pour les AAP1 et les CP) :
- par des représentants désignés par voie de tirage au sort parmi les représentants élus ou, à défaut, du corps immédiatement supérieur (par ex. pour représentants du grade d'AAP1 tirage au sort parmi les contrôleurs et pour les CP parmi les inspecteurs).

\*

---

<sup>1</sup> le tirage au sort doit exclure les agents concernés par le tableau d'avancement

Le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 vise expressément les représentants du personnel et n'évoque pas la situation d'un représentant de l'administration qui siège en CAP pour l'évocation d'un dossier d'un agent dont il assure la gestion (exemple d'un représentant de l'administration qui serait notateur d'un agent faisant appel de notation).

Toutefois, compte tenu du contexte jurisprudentiel et en application du principe de précaution, **il convient dans toute la mesure du possible de convoquer un représentant de l'administration suppléant en remplacement du représentant de l'administration partie prenante dans le dossier évoqué en CAPL.**

## 10. CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION ET DES EXPERTS

Articles 30-31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Articles 3 à 6 du règlement intérieur

### 10.1. MODALITÉS DE CONVOCATION DES MEMBRES DE LA CAPL

#### 10.1.1. CONVOCATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DE L'ADMINISTRATION

Sauf urgence, le président convoque par écrit les membres de la commission **titulaires et suppléants de la CAPL** quinze jours avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées aux élus, au choix de la direction :

- ⇒ par voie électronique sur l'adresse mèl de l'agent ;
- et/ou
- ⇒ par courrier, portant la mention « confidentiel-CAPL », à leur adresse professionnelle.

Le règlement intérieur n'impose pas d'accusé de réception. Dès lors, à l'instar des envois papier effectués en courrier simple, les convocations adressées par voie électronique peuvent être envoyées sans le mode « demander un accusé de réception ». L'utilisation de ce mode est toutefois préconisé.

- Le président **informe**, par voie électronique, **les chefs de service des représentants du personnel** de la tenue de la commission.

**Rappel : pour les représentants titulaires ou suppléants concernés par l'ordre du jour cf fiche 9**

#### 10.1.2. EMPÊCHEMENT DES REPRÉSENTANTS TITULAIRES

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président :

- S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration ;
- S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque avec voix délibérative le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si ce suppléant avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

Si un représentant titulaire du personnel n'a pas, à la suite de la convocation qui lui avait été adressée en temps utile, fait officiellement connaître à l'administration qu'il ne pourrait pas assister à la réunion de la commission, l'administration n'est pas tenue de convoquer son suppléant avec voix délibérative.

**Une période de congé annuel ne met pas le titulaire dans l'impossibilité de siéger :**

l'administration doit le convoquer (CE 23 novembre 1956, Dressayre, Lebon page 447).

**En revanche, un congé de maladie met le titulaire dans l'impossibilité de siéger : il n'a pas à être convoqué et son suppléant doit alors être convoqué avec voix délibérative.**

**Précision** : Il n'y a pas lieu d'anticiper un éventuel boycott en indiquant une seconde date sur les convocations à ces réunions.

### 10.1.3. CONVOCATION DES SUPPLÉANTS

---

► **Les représentants suppléants sont systématiquement convoqués**, qu'ils siègent avec ou sans voix délibérative (y compris dans le cadre des formations restreintes élargies).

La convocation précise si le suppléant siège avec ou sans voix délibérative.

**Un représentant suppléant n'est pas rattaché à un représentant titulaire.**

**Les suppléants sont destinataires des documents préparatoires (y compris dans le cadre des réunions en formation restreinte élargie).**

**Les représentants suppléants du personnel qui participent à une CAPL, que ce soit avec ou sans voix délibérative, bénéficient des mêmes facilités de service que les représentants titulaires du personnel.**

#### 10.1.3.1. En cas de présence du représentant titulaire

Tout membre suppléant d'une commission administrative paritaire peut, s'il le souhaite, assister à la réunion **sans voix délibérative**.

Les membres suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent (hormis lorsque l'ordre du jour concerne le grade supérieur de la CAPL).

#### 10.1.3.2. En cas d'empêchement d'un représentant titulaire

Lorsque le suppléant siège en remplacement d'un titulaire empêché (cf. fiche sur la convocation des membres de la commission) il a **voix délibérative**.

Lors de la réunion de la CAPL, en cas d'absence d'un suppléant dûment convoqué mais lui-même empêché, le président après s'être assuré que le quorum est atteint, peut réduire la parité administrative pour assurer un dialogue social efficient (cf. fiche quorum).

## 10.2. MODALITÉS DE CONVOCATION DES EXPERTS

---

### 10.2.1. CONVOCATION DES EXPERTS

---

Les représentants titulaires de la commission ayant voix délibérative (ou les représentants suppléant siégeant avec voix délibérative) **peuvent demander cinq jours au moins avant la date de la réunion l'audition d'experts de la direction sur un ou plusieurs points inscrit à l'ordre du jour.**

Le président de la CAPL s'assure que les conditions de participation des experts sont bien remplies (cf. fiche sur la participation des suppléants et des experts) et décide de la suite à donner à la demande de convocation desdits experts. Le président n'est pas tenu de motiver sa décision. Toutefois, dans le souci de garantir un dialogue social de qualité, il est recommandé, en cas de refus de convoquer un expert, d'indiquer les motifs qui conduisent à cette décision.

**Les experts, dont la présence a été acceptée, sont convoqués par le président 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion.** Les convocations sont adressées par courrier électronique sur l'adresse mèl des agents.

**L'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié offre également la possibilité à l'administration de demander la convocation d'experts.**

Les experts convoqués à une réunion de CAPL bénéficient des mêmes facilités de service que les membres de cette CAPL (cf fiche infra sur les facilités de service).

### **10.2.2. CONDITIONS DE CONVOCATION DES EXPERTS**

---

**Les conditions de convocation des experts aux CAPL sont les suivantes :**

- les experts ne doivent pas être concernés par l'ordre du jour ;
- les experts **doivent exercer leurs fonctions dans la direction** où sont instituées les commissions ;
- aucune condition de grade** ou de corps n'est imposée aux experts ;
- la participation des experts à la réunion de la CAPL est limitée à **un expert par siège de titulaire ayant voix délibérative** (le représentant suppléant siégeant avec voix délibérative peut demander l'audition d'un expert) ;

**Par dérogation**, dans les directions suivantes, qui regroupent un effectif important :

- DRFiP de Paris, du Nord, des Bouches-du-Rhône et du Rhône ;
- DDFiP des Hauts-de-Seine ;
- Services centraux

**deux experts pourront être convoqués par siège de titulaire.** Dans ce cadre, les deux experts sont autorisés à siéger avec le titulaire et le suppléant.

**Rappel : un représentant titulaire empêché parce que concerné par l'ordre du jour ne peut être convoqué en qualité d'expert pour participer à la CAP.**

Dans la même logique, l'administration ne doit pas convoquer en qualité d'expert le notateur de l'agent ou le supérieur hiérarchique du notateur.

### **10.2.3. MODALITÉS DE PARTICIPATION DES EXPERTS**

---

Conformément aux décisions prises en groupe de travail avec les représentants des syndicats au plan national :



- les experts pourront **assister à l'ensemble des débats** et resteront présents au moment du vote ;
- les experts **ne sont pas destinataires des documents préparatoires** aux CAPL et ne peuvent pas participer à la consultation organisée, le cas échéant, par l'administration dans ses locaux.

**Les experts ne peuvent en aucun cas remplacer  
les représentants titulaires ou suppléants du personnel.**

## 11. DOCUMENTS PREPARATOIRES

### Article 7 du règlement intérieur

#### 11.1. DÉLAI D'ENVOI DES DOCUMENTS

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la commission **au moins huit jours avant la date de la réunion** (à titre d'exemple : pour une CAPL convoquée le 10 du mois, les documents doivent être transmis au plus tard le 2 du mois).

#### 11.2. DESTINATAIRES DES DOCUMENTS

Les documents relatifs à l'ordre du jour sont **exclusivement** envoyés aux représentants du personnel titulaires et suppléants dûment convoqués (avec ou sans voix délibérative). Ils ne sont pas adressés aux experts.

L'obligation de discrétion professionnelle est applicable aux membres de la CAPL, ce qui interdit à l'administration de communiquer les documents préparatoires à toute autre personne et notamment à des représentants syndicaux qui ne sont pas élus dans la CAPL concernée.

**Par exception, l'administration peut diffuser et publier sur l'intranet de la direction un projet préalablement à la tenue de la CAPL selon les modalités précisées par les bureaux de gestion dans leurs guides des travaux.**

#### 11.3. MODALITÉS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Dans l'hypothèse d'un nombre limité de documents, il paraît souhaitable que ceux-ci fassent l'objet d'une transmission, dans les délais prescrits par les textes, soit :

- par voie postale ou par courrier interne => cette transmission devra obligatoirement s'effectuer **sous enveloppe parfaitement scellée, adressée personnellement au représentant du personnel avec mention « CONFIDENTIEL CAPL »** ;
- par voie dématérialisée : à titre d'exemple, par remise d'un CD Rom ou par courrier électronique sur l'adresse mèl des représentants du personnel. Dans ce dernier cas, l'envoi effectué avec demande d'avis de réception est conseillé.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de **consultation sur place peut être organisée dans les mêmes délais**, soit au moins huit jours avant la date de la réunion, et selon des modalités définies par la direction locale.

La mise en place d'une procédure de consultation est à étudier en fonction du nombre et du type de documents préparatoires à examiner en CAPL.

**La consultation sur place, à l'instar de l'envoi des documents préparatoires, est réservée aux élus (titulaires ou suppléants - y compris ceux convoqués sans voix délibérative dans le cadre des CAPL réunies en formation retreinte élargie).**

**Les experts ou les secrétaires des sections syndicales ne sont pas autorisés à participer à la consultation sur place et ne sont pas destinataires des documents préparatoires.**

#### **11.4. NATURE DES DOCUMENTS**

La nature des documents préparatoires est précisée dans les circulaires ou dans les guides des travaux des CAPL des bureaux de gestion auxquels il convient de se référer.

## 12. PRESIDENCE DE LA CAPL

**Article 28 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Article 11 du règlement intérieur**

Chaque CAPL est instituée auprès du directeur qui la préside.

En cas d'empêchement, le président désigne pour le remplacer un autre représentant de l'administration, membre de la commission. Dans ce cas, il en est fait mention au procès-verbal.

**Le président de la CAPL doit assister à l'ensemble de la réunion.** Dès lors, un changement de présidence en cours de séance est impossible.

Le successeur du directeur, en cas de mutation par exemple, n'est pas habilité à signer le procès-verbal d'une réunion de CAPL dont il n'a pas assuré la présidence.

Dans ce cas, le procès-verbal sera adressé pour signature au directeur qui a présidé la séance pour signature.

**Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'au respect du règlement intérieur.**

## 13. SECRETARIAT DE LA CAPL

Article 29 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Articles 12 et 13 du règlement intérieur

### 13.1. LE SECRÉTAIRE

**Le secrétaire est désigné par le président de la CAPL.**

Le secrétariat des réunions des CAPL est assuré par un représentant de l'administration qui peut ne pas être membre de la commission.

Dans le cas où le secrétaire n'est pas membre de la commission, il ne peut pas participer aux délibérations et au vote. Sa participation doit rester limitée au strict cadre de l'exercice des fonctions dévolues au secrétaire de la séance (CE, 3 mai 1961, Pouzelgues, Lebon 280).

Qu'il soit ou non membre de la commission, **le secrétaire est tenu à la plus grande discrétion professionnelle.**

### 13.2. LE SECRÉTAIRE ADJOINT

**Un représentant du personnel est désigné par la commission** en son sein pour exercer les fonctions **de secrétaire adjoint.**

**Cette désignation est obligatoire.**

Elle doit être effectuée par la commission conformément à la proposition émise **par les représentants du personnel ayant voix délibérative.**

**Le secrétaire adjoint peut être choisi parmi les représentants titulaires ou suppléants.**

La désignation du secrétaire et du secrétaire adjoint est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci.

**Dans le cadre du fonctionnement des CAPL en formation restreinte élargie, le choix du secrétaire adjoint est effectué parmi les seuls représentants (titulaires ou suppléants) des grades concernés par l'ordre du jour.**

## 14. QUORUM

Article 41 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Articles 9 et 10 du règlement intérieur

### 14.1. PREMIÈRE CONVOCATION

La commission administrative paritaire ne délibère valablement que si les **trois quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.**

Le quorum doit être arrondi au nombre supérieur.

Il n'est nullement nécessaire que, d'une part, les trois quarts des représentants de l'administration et, d'autre part, les trois quarts des représentants du personnel participent à la réunion.

A titre d'exemple, pour une CAPL composée de 6 membres (3 représentants du personnel et 3 représentants de l'administration), le quorum sera de  $6 \times \frac{3}{4} = 4,5$  arrondi à 5.

Dans ce cas, la CAPL siègera valablement en présence des 3 représentants de l'administration et de 2 représentants du personnel.

Si le quorum des trois quarts n'est pas atteint au début de la réunion :

- la séance est levée ;
- un procès-verbal de carence, qui sera signé par le président, est établi ;
- une seconde convocation sera envoyée.

### 14.2. SECONDE CONVOCATION

Une seconde réunion de la commission, sur le même ordre du jour, doit intervenir en principe **dans le délai maximum de quinze jours** suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

**La nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de huit jours maximum aux membres de la CAPL.**

Aucune disposition n'impose un délai minimum entre l'envoi de la seconde convocation et la date de la nouvelle réunion de la CAPL.

Dans toute la mesure du possible, il convient de respecter un délai raisonnable (en principe 48 heures) entre l'envoi de la seconde convocation et la réunion de la CAPL.

**Lors de la seconde réunion, la commission peut valablement délibérer en présence de la moitié de ses membres.**

Ainsi, l'ordre du jour peut être examiné par la seule parité administrative (**membres titulaires au complet**) qui suffit à atteindre le quorum de 50 %.

Il n'y a donc pas de troisième convocation.

**Rappel : pour les CAPL réunies en formation restreinte élargie, le quorum s'apprécie en fonction du nombre de représentants effectivement concernés (avec voix délibérative) par chaque point de l'ordre du jour.**

\*

Dans l'hypothèse où un représentant du personnel ayant voix délibérative est empêché et non remplacé par un suppléant, le quorum est calculé **sur l'ensemble des représentants titulaires du personnel et de l'administration composant normalement la commission en fonction de la formation restreinte ou plénière.**

La réduction de la parité administrative est décidée par le président après vérification du quorum (l'annonce de cette décision peut être effectuée après le calcul du quorum ou au moment du vote)

**Précision : Il n'y a pas lieu d'accorder deux fois les facilités de service** pour la préparation et le compte rendu des réunions en cas de seconde convocation en l'absence de quorum.

**Exemple de calcul de quorum :**

**Ordre du jour : Révision de la notation concernant un contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe**

- Modalités de réunion de la CAPL n° 2 : **formation restreinte élargie**
- Grades concernés par l'ordre du jour : **Contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe et contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe**

**Composition de la parité syndicale de la CAPL n° 2**

<b>GRADE DE CP</b>	<b>GRADE DE C1</b>	<b>GRADE DE C2</b>
<b>2 Titulaires et 2 suppléants</b>	<b>2 Titulaires et 2 suppléants</b>	<b>2 Titulaires et 2 suppléants</b>

- Convocation **de l'ensemble des membres titulaires et suppléants** de la CAPL n° 2 conformément au dispositif de la DGFIP relatif aux réunions en formation restreinte élargie (les C2 et C1 auront seuls voix délibérative) ;
- Il n'est pas nécessaire de convoquer l'ensemble des représentants de l'administration (4 suffisent) ;
- Calcul du quorum : **pour la parité syndicale : 2 titulaires C2 + 2 titulaires C1 = 4**  
**pour la parité administrative : 4 (président inclus)**

**8 x ¾ = 6** : la séance est régulièrement ouverte dès lors que 6 représentants sont présents.

- Participants au vote : **2 titulaires du grade de C2**  
**2 titulaires du grade de C1**  
**4 représentants de l'administration de la CAPL 2 (président inclus).**

## 15. VOTE

Article 32 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Article 16 du règlement intérieur

La CAPL est une instance consultative qui émet un avis.

**Le vote intervient pour formaliser l'avis rendu par la CAPL.**

Dans le cadre des questions inscrites à son ordre du jour, **les membres de la CAPL votent à propos des propositions formulées par l'administration.**

**Ils peuvent également se prononcer sur des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.**

Les commissions administratives paritaires se prononcent à la **majorité des membres présents ayant voix délibérative.**

Les abstentions sont admises.

Le président n'a pas voix prépondérante.

**Le vote a normalement lieu à main levée**, mais il se déroule à bulletin secret dès lors que l'un des membres titulaires de la commission l'a demandé. En revanche, **aucun vote par procuration n'est admis.**

Pour toutes les matières relevant de la compétence des CAPL, l'avis de la commission est réputé avoir été donné ou la proposition avoir été formulée **en cas de partage des voix.**

Cette disposition signifie qu'**en cas de partage des voix, la commission doit être considérée comme ayant été consultée**, mais comme n'ayant adopté ni une position favorable ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.

**En cas de partage des voix**, le procès-verbal doit exposer avec la plus grande précision la totalité des arguments avancés par les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Si le vote a lieu à bulletin secret, le procès-verbal comporte la répartition des votes.

Si le vote a lieu à main levée, le **procès-verbal comporte la répartition des votes** des représentants de l'administration et du personnel avec pour ces derniers la mention de **l'appartenance syndicale, sans indication nominative.**

Afin de lever toute ambiguïté relative aux votes, le règlement intérieur prévoit que le **président de la CAPL récapitule oralement**, à l'issue de chaque vote, **le résultat du vote** exprimé par les représentants du personnel et par la parité administrative.

Le directeur prend ensuite sa décision.

Lorsque cette décision est contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, le président doit informer la commission des motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre l'avis ou la proposition. **Cette disposition ne s'applique pas en cas de partage des voix.**

Le non-respect de cette formalité est toutefois sans influence sur la légalité de la décision prise par l'administration.



**Pour les différents actes de gestion, des précisions sur les travaux des CAPL, seront apportées par les bureaux RH1C et RH2A dans les notes spécifiques, les guides ou les circulaires de lancement des campagnes.**

### **Gestion des situations particulières**

⊗ Seuls les membres de la commission administrative paritaire qui ont assisté à l'ensemble de la discussion concernant un point inscrit à l'ordre du jour peuvent valablement prendre part au vote portant sur ce point (CE, 17 avril 1959, Pruvot, Lebon p.241) ;

⊗ La commission administrative paritaire peut valablement se prononcer sur une affaire séance tenante si les représentants du personnel, présents au début de la réunion, quittent celle-ci afin de ne pas participer au vote (CE, 23 juin 1972, Sieur Pinabel, Lebon p. 481) ;

⊗ Le refus de participer au vote des représentants du personnel, forme d'expression non prévue par les textes, emporte les mêmes conséquences que le départ d'un ou de plusieurs représentants du personnel.

Si l'ensemble des représentants du personnel refuse de voter, les représentants de l'administration voteront et l'avis de la CAPL sera recueilli.

## 16. PROCÈS-VERBAL (PV)

Article 29 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Article 18 du règlement intérieur

### 16.1. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL

#### 16.1.1. RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal est établi après chaque séance de la commission par le secrétaire de la commission assisté par le secrétaire adjoint.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire qui l'envoie pour avis et observations au secrétaire adjoint. Ce dernier dispose d'un délai qui peut être fixé à quinze jours pour renvoyer le procès-verbal au secrétaire, accompagné de ses observations éventuelles.

Si une réunion de la CAPL n'a pas pu être ouverte en raison de l'absence de quorum ou en cas d'envahissement, il convient d'établir un **procès-verbal de carence**, qui sera signé par le seul président. Ce procès-verbal ne fera pas l'objet d'une transmission aux membres de la CAPL.

#### 16.1.2. SIGNATURE DU PROCÈS-VERBAL

Après sa mise au point (rédaction du PV par le secrétaire de séance puis validation par le secrétaire adjoint), le procès-verbal est **signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint**.

Un refus du secrétaire adjoint de signer le procès-verbal ne remet pas en cause la régularité de l'avis de la commission.

Il importe toutefois que le procès-verbal fasse clairement apparaître que le secrétaire adjoint a été prié de le signer et qu'il a refusé de le faire. Si le secrétaire adjoint fait connaître les motifs de son attitude, il convient également de les mentionner au procès-verbal.

La mutation du président, du secrétaire ou du secrétaire adjoint, ne constitue pas un empêchement à la signature du procès-verbal.

Dans ce cas, ledit procès-verbal sera envoyé, pour signature, au président, au secrétaire ou au secrétaire adjoint sur son nouveau lieu de travail. En cas d'impossibilité totale d'accomplir cette formalité, il en est fait mention sur le document.

### 16.2. CONTENU DES PROCÈS-VERBAUX

S'il n'est pas obligatoire de rapporter l'intégralité des débats, le procès-verbal doit cependant être suffisamment précis pour permettre d'appréhender la réalité des échanges.

Afin de garantir la transcription des avis exprimés par l'ensemble des participants la formalisation des débats passera par une synthèse des éléments évoqués par chaque parité.

Pour chaque cas évoqué, cette synthèse pourra revêtir la forme suivante :

- présentation de la position de l'administration ;
- arguments évoqués par les représentants du personnel.

Ce document indique si le vote a eu lieu à main levée ou à bulletin secret :

- si le vote a eu lieu à bulletin secret, le PV comporte la répartition des votes (Pour, Contre, Abstentions) ;

- si le vote a lieu à main levée, le PV comporte également la répartition des votes des représentants de l'administration ainsi que celle des représentants du personnel avec mention de leur appartenance syndicale, sans indication nominative (Pour, Contre, Abstention).  
Le cas échéant, il mentionne le nombre ainsi que l'appartenance syndicale des représentants n'ayant pas participé au vote.

**Rappel : pour les CAPL qui se réunissent en formation restreinte élargie, un procès-verbal distinct est établi pour chacune des formations.**

Il ne porte mention, dans la liste des membres présents comme dans les échanges, **que des seuls membres devant être présents**, concernés par l'ordre du jour (titulaires ayant voix délibérative et éventuellement suppléants et experts).

Les articles 3 et 6 bis de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, complétée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979, garantissent l'accès des citoyens aux documents administratifs nominatifs qui les concernent ou qui leur sont opposés.

Les procès-verbaux des réunions de CAPL constituent des documents nominatifs.

Il est donc recommandé que **les procès-verbaux des CAPL soient rédigés de telle façon que les appréciations relatives à chaque agent puissent être isolées**. Ainsi, un extrait de procès-verbal pourra être communiqué à l'agent qui en fait la demande, et être inséré dans le dossier individuel.

## **16.3. DIFFUSION ET CONSERVATION DU PROCÈS-VERBAL**

### **16.3.1. DIFFUSION DU PROCÈS-VERBAL AUX MEMBRES DE LA CAPL**

Le procès-verbal, signé par le président, le secrétaire et le secrétaire adjoint, est transmis **à tous les membres titulaires et suppléants du personnel de la CAPL (qu'ils aient siégé ou non à la CAPL) dans le délai d'un mois**.

Cette transmission pourra s'effectuer par courrier électronique sur la boîte personnelle des représentants du personnel. L'envoi avec avis de réception est recommandé.

Dans le cadre d'une CAPL réunie en **formation restreinte élargie**, le PV signé est également adressé aux représentants du grade non concernés par l'ordre du jour.

**Les élus qui ont été empêchés ou concernés au titre d'une CAPL (ex : PUS sur tableau d'avancement) sont également destinataires des PV.**

### **16.3.2. TRANSMISSION DU PROCÈS-VERBAL À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

**La transmission du PV à la direction générale peut être prévue par les guides des travaux auxquels il convient de se référer**. Lorsque la tenue de la CAP nationale l'exige, le procès-verbal est transmis aux bureaux de gestion dans des délais qui peuvent être plus courts que le délai d'un mois.

L'approbation du procès-verbal n'est pas un préalable à l'envoi des documents à la direction générale.

Les procès-verbaux des CAPL sont proposés à la consultation des CAPN lorsqu'elles sont appelées à donner un avis sur les actes de gestion qui ont été soumis à une CAPL.

**Il n'y a pas lieu d'envoyer une copie des procès-verbaux au bureau RH1A.**

### **16.3.3. CONSERVATION DU PROCÈS-VERBAL**

Il est tenu **un répertoire des procès-verbaux des réunions.**

**Le délai de conservation des procès-verbaux est de 10 ans** avec une possibilité d'allongement de ce délai selon les actes de gestion visés dans les documents.

### **16.4. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal d'une réunion est approuvé **au début de la séance suivante de la commission, réunie dans la même composition** (plénière ou restreinte suivant le cas).

A titre d'exemple : *réunion de la CAPL n° 3 en formation restreinte avec pour ordre du jour un refus de temps partiel pour un AA1 :*

- *Grades concernés AA1 et AAP 2*
- *Le PV afférent à cette réunion sera approuvé lors de la commission se réunissant dans la même composition (ordre du jour concernant par exemple la révision de la notation des AA1 pour lequel les grades d'AA1 et d'AAP2 ont voix délibérative).*

Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées. Les erreurs matérielles que peut contenir le procès-verbal n'affectent pas la régularité de l'avis de la commission (CE, 10 mars 1995, Niquet, req n° 127.514).

Le texte ne prévoit pas de délai pour l'approbation des procès-verbaux. La seule contrainte vise à inscrire cette approbation à l'ordre du jour de la séance suivante de la commission réunie dans la même composition (restreinte ou plénière suivant le cas).

Il n'y a pas lieu de convoquer une CAPL dont l'ordre du jour unique serait l'approbation d'un PV.

**Un représentant titulaire ayant été empêché lors de la précédente réunion pourra valablement siéger pour l'approbation du PV de la réunion à laquelle il n'a pas assisté.**

## 17. FACILITES DE SERVICE ACCORDEES AUX MEMBRES DE LA COMMISSION

Article 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié  
Article 15 du décret 82 447 du 28 mai 1982 modifié  
Article 19 du règlement intérieur

**Les représentants du personnel titulaires, suppléants ainsi les experts bénéficient des mêmes facilités de service.**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants titulaires ou suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président, sur simple présentation de leur convocation.

### 17.1. LE CADRE LÉGAL

La durée de l'autorisation d'absence accordée aux représentants du personnel comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route, le cas échéant
- et un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission. Ce temps ne saurait excéder deux journées.

### 17.2. LE RÉGIME APPLICABLE À LA DGFIP

A la DGFIP, dans le cadre de la concertation au niveau national avec les organisations syndicales, la durée de l'autorisation d'absence pour la préparation et le compte rendu des réunions a fait l'objet de l'aménagement spécifique suivant.

Les représentants titulaires et suppléants du personnel (que les suppléants soient appelés ou non à remplacer des titulaires empêchés) ainsi que les experts convoqués par le président de la CAPL bénéficieront d'une autorisation spéciale d'absence (article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982), sur présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route, le cas échéant ;
- un **temps égal au double de la durée prévisible** de la réunion destiné à la préparation de la réunion et au compte rendu des travaux de la commission, **sans que ce délai ne puisse excéder deux jours.**

Ainsi, dans le cadre d'une CAPL dont la durée prévisible de réunion est :

- d'une demi-journée : les représentants titulaires, suppléants et les experts bénéficieront, en sus de la durée de ladite réunion, d'une autorisation d'absence d'une journée ;
- d'une durée supérieure à une demi-journée : les représentants titulaires, suppléants et les experts bénéficieront, en sus de la durée de ladite réunion, d'une autorisation d'absence de deux jours.

La durée de l'autorisation d'absence consacrée à la préparation et au compte rendu de la réunion :

- est fractionnable en demi-journées ;
- est accordée quelles que soient les modalités de transmission des documents préparatoires (envoi postal, par messagerie ou consultation sur place) ;
- peut être répartie par les élus et les experts **avant et/ou après la réunion selon leurs besoins et à leur convenance**. Cette autorisation d'absence peut être disjointe de la réunion de la commission.

Elle doit toutefois être prise dans un délai raisonnable, c'est-à-dire sur une période comprise entre la réception ou la consultation des dossiers préparatoires à la réunion et 15 jours après la tenue de celle-ci.

**Précision** : en l'absence de quorum, la durée de l'autorisation d'absence consacrée à la préparation et au compte rendu de la réunion n'est octroyée qu'une seule fois.

**L'envoi des documents préparatoires à la CAPL par la voie postale ou la messagerie électronique n'empêche pas l'octroi des facilités de service prévues ci-dessus pour la préparation.**

Les délais de route sont à apprécier en fonction des circonstances de fait de l'éloignement du lieu de la réunion et des moyens de transport disponibles.

***Si plusieurs réunions d'une CAPL ont lieu sur une même journée ou demi-journée (plusieurs réunions en formation restreinte par exemple), l'autorisation d'absence est accordée pour la préparation et le compte rendu, quel que soit le nombre de réunions.***

***Exemple : une convocation est envoyée pour la CAPL n° 2, sur une demi-journée, avec, à l'ordre du jour, les deux réunions suivantes :***

- 1<sup>ère</sup> réunion : révision de notation des CP (siégeront avec voix délibérative les CP titulaires et suppléants).
- 2<sup>ème</sup> réunion : révision de notation des C1 (siégeront avec voix délibérative les C1 et les CP).

***=> la durée de l'autorisation d'absence accordée à l'ensemble des représentants du personnel présent sera d'une journée pour la préparation et le compte rendu.***

### **17.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Les membres des commissions administratives paritaires ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces commissions.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

**Les membres des CAPL convoqués pour assister aux travaux de ces commissions sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> novembre 2006 modifié. Il en va de même pour les experts convoqués par le président.**

**Il n'est pas prévu de rembourser les élus qui effectueraient des déplacements dans le cadre de la préparation de la réunion pour rencontrer les agents dont la situation est évoquée en CAPL.**

## 18. DIFFICULTES DE FONCTIONNEMENT DES CAPL

### Articles 9 et 11 du règlement intérieur

En vertu de l'article 33 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux CAP, les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques. Dès lors, en cas d'envahissement de salle, la réunion de la CAPL n'est pas possible.

La conduite à tenir face à ces situations est exposée ci-après.

#### 18.1. PRÉSENCE DE MANIFESTANTS AU DÉBUT DE LA RÉUNION

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires.

Préalablement à l'ouverture de la réunion, le président **doit demander aux personnes étrangères à la commission de quitter la salle** pour assurer la discrétion professionnelle qui s'impose à chacun des membres de la CAP et pour assurer la régularité des délibérations.

Deux cas de figure sont envisageables :

- **Les manifestants restent**

Le président chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires est juridiquement placé **dans l'impossibilité d'ouvrir la séance**.

Dans le souci du maintien du dialogue social, il peut proposer aux membres de la commission présents, dans la mesure du possible, de siéger dans une autre salle.

S'il est impossible de mettre en œuvre une solution de repli, un procès-verbal de carence est établi **et une nouvelle convocation** est adressée aux membres de la commission dans les mêmes formes que pour la première convocation, c'est-à-dire dans le respect de **l'article 3 du RI (convocation sauf urgence dans les 15 jours avant la date de la réunion)**.

A l'ouverture de la seconde réunion :

- si le quorum des  $\frac{3}{4}$  des membres de la CAPL est atteint, la séance est ouverte ;
- en cas d'absence de quorum ou de présence des manifestants, à nouveau constatée, l'exercice normal de la concertation est impossible.

**Dès lors, il n'y aura pas de troisième convocation et un procès-verbal de carence est également établi.**

L'absence d'avis ne constitue pas un vice de procédure susceptible d'entraîner l'annulation des décisions subséquentes dans le cadre d'un recours contentieux (théorie de la formalité impossible élaborée par le juge administratif).

Dans ces conditions, les projets de l'administration peuvent être mis en œuvre sans respect de la formalité consultative préalable.

- **Les manifestants quittent la salle**

Deux situations peuvent se présenter.

**a) Le quorum des 3/4 n'est pas atteint.**

A ce stade, la procédure à mettre en œuvre est décrite dans la fiche quorum.



## b) Le quorum des 3/4 est réuni

La séance se tient dans les conditions habituelles.

## 18.2. PRÉSENCE DE MANIFESTANTS EN COURS DE RÉUNION

Le quorum ayant été atteint en début de séance, le président a régulièrement ouvert la réunion.

Devant l'envahissement des manifestants, le président se trouve dans l'impossibilité de poursuivre les délibérations. Il doit suspendre la séance.

Au cours de cette suspension, le président **demande aux personnes étrangères à la commission de quitter la salle** pour assurer la discrétion professionnelle qui s'impose à chacun des membres de la CAPL et pour garantir la régularité des délibérations :

- si les personnes quittent la salle, la séance de la CAPL reprend son cours normal ;
- en cas de refus, cette situation constitue un cas de force majeure interdisant l'exercice normal de la concertation. Dans ce cas, le président lève la séance et le mentionne sur le procès-verbal qui est établi.

L'absence d'avis ne constitue pas un vice de procédure susceptible d'entraîner l'annulation des décisions subséquentes dans le cadre d'un recours contentieux (théorie de la formalité impossible élaborée par le juge administratif).

Dans ces conditions, les projets de l'administration peuvent être mis en œuvre sans respect de la formalité consultative préalable.

## 19. REMPLACEMENT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL EN COURS DE MANDAT

Article 9 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié

Les membres des commissions administratives paritaires sont désignés pour **une période de quatre années**.

Avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission peut se trouver dans l'impossibilité **définitive** d'exercer ses fonctions.

### 19.1. CAS DE REMPLACEMENT DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Il y a lieu de remplacer un représentant du personnel qui se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions notamment lorsque le fonctionnaire :

- n'est plus affecté dans la direction ;
- démissionne de son mandat ;
- vient à quitter son corps (le changement de corps ne devient toutefois effectif qu'à partir de la date où ce fonctionnaire est titularisé dans son nouveau corps) ;
- cesse d'être placé dans une position lui donnant la qualité d'électeur, c'est-à-dire qui n'est plus ni en position d'activité ni en congé parental ;
- est placé en congé de longue durée ;
- perd les droits exigés, mentionnés aux articles L.5 à L.6 du code électoral (mise sous tutelle ou interdiction de droit de vote par décision judiciaire) ;
- est frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du 3<sup>ème</sup> groupe, non amnistiées ni effacées du dossier.

Il n'y a pas lieu de mettre en œuvre une procédure de remplacement **lorsque le représentant titulaire ou suppléant d'un grade bénéficie d'une promotion de grade en cours de mandat. Celui-ci peut continuer à représenter le grade au titre duquel il a été désigné jusqu'au renouvellement normal de la commission (ex : un inspecteur promu IDiV).**

Le directeur dispose d'une marge d'appréciation pour accepter ou refuser la démission d'un représentant du personnel pour convenance personnelle. Il convient d'analyser les demandes au cas par cas. La démission ne doit pas être en effet utilisée aux seules fins de fragiliser la composition de la commission et de perturber le fonctionnement de cette instance de concertation.

La démission d'un membre d'une CAP de l'organisation syndicale à laquelle il appartient ne le prive pas de sa qualité de représentant du personnel et ne constitue pas un cas d'empêchement de siéger (CE 26 octobre 1994, CGFPT de la Gironde, req. n° 149610).

## 19.2. PROCÉDURE DE REMPLACEMENT DES ÉLUS DU PERSONNEL

✓ Lorsqu'un représentant titulaire du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier suppléant de la liste au titre de laquelle il a été élu. Ce suppléant est lui-même remplacé par le premier candidat non élu qui s'était présenté sur la même liste que lui.

✓ De même, si un représentant suppléant du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu qui s'était présenté pour le même grade sur la même liste que lui.

✓ En cas d'épuisement de la liste de candidats sur la liste du grade concerné, le syndicat concerné procède à la désignation d'un représentant suppléant dans le grade concerné éligible au moment où se fait la désignation pour la durée du mandat restant à courir. Le siège est pourvu dans les conditions suivantes :

- le directeur demande au secrétaire de la section syndicale locale ayant présenté la liste de désigner un remplaçant en fonction dans la direction, parmi les fonctionnaires du grade concerné devant satisfaire aux conditions d'éligibilité prévues par l'article 14 du décret 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP. La réglementation ne fixe pas de délai pour cette désignation.
- le secrétaire de la section syndicale locale propose la désignation d'un remplaçant ;
- la direction vérifie que l'agent désigné remplit les conditions d'éligibilité ;
- le directeur établit une décision écrite portant désignation de l'agent en qualité de représentant du personnel au sein de la CAPL ;
- le directeur informe l'ensemble des représentants de la CAPL concernée.

## 20. DESIGNATION ET REMPLACEMENT DES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION

Article 8 et 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié

### 20.1. MODALITÉS DE DÉSIGNATION

**Rappel :** Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des commissions administratives sont désignés **pour une durée de quatre ans** dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections professionnelles, par décision du directeur **parmi les agents de catégorie A exerçant leurs fonctions au sein de la direction.**

Pour chaque CAPL, le nombre des représentants titulaires et suppléants de l'administration est identique au nombre des représentants titulaires et suppléants du personnel.

Cette décision doit être nominative et faire figurer au nombre des représentants de l'administration, le directeur qui assure la présidence des CAPL.

Les représentants du personnel sont informés de cette désignation.

Un représentant de l'administration peut siéger dans plusieurs CAPL.

En revanche un même fonctionnaire ne peut être à la fois représentant de l'administration et du personnel au titre d'une même commission et siéger à certaines séances en qualité de représentant du personnel et à d'autres en qualité de représentant de l'administration.

### 20.2. REMPLACEMENT DES REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION

Doivent être remplacés, les représentants de l'administration membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires venant, au cours **du mandat de quatre ans**, par suite de mutation dans une autre direction, de démission, de mise en congé de longue durée ou de mise en disponibilité à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le décret n°82-451 pour faire partie d'une commission administrative paritaire.

Un membre titulaire est remplacé par un suppléant pour la durée du mandat restant à courir. Dans ces conditions, le suppléant sera lui-même remplacé.

**Le directeur a toutefois la possibilité de choisir le remplaçant d'un représentant titulaire en dehors des représentants suppléants de l'administration.**

Le mandat des successeurs expire lors du renouvellement de la commission.

**Une nouvelle décision doit être établie lors de chaque modification intervenant dans la composition de la parité administrative.** Cette décision doit être portée à la connaissance des élus du personnel de la CAPL concernée.

## ANNEXES

### *Règlement intérieur type*

#### REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE N°... INSTITUEE A LA DIRECTION...

**Art premier.** - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire locale n° ... instituée à la Direction ....

#### **I. Convocation des membres de la commission**

**Art. 2.** - La commission administrative paritaire se réunit au moins deux fois par an.

Les réunions se tiennent :

- soit à l'initiative du président ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le président réunit la commission dans un délai maximal de deux mois à compter du jour de la demande.

**Art. 3.** - Sauf urgence, le président convoque par écrit les membres titulaires et suppléants de la commission quinze jours avant la date de réunion. Il en informe leur chef de service.

**Art. 4.** - Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président qui convoque son suppléant avec voix délibérative.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'Administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque avec voix délibérative le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque avec voix délibérative s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

**Art. 5.** - Les membres de la commission peuvent demander cinq jours au moins avant la date de la réunion l'audition d'experts sur un ou plusieurs point(s) inscrits à l'ordre du jour.

Les experts, dont la présence a été acceptée, sont convoqués par le président de la commission quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Le nombre d'experts est limité à un par siège de titulaire.

**Les experts doivent exercer leurs fonctions dans la direction où sont instituées les commissions.**

Dans les directions regroupant un effectif important (DRFiP de Paris, du Nord, des Bouches du Rhône et du Rhône, DDFiP des Hauts de Seine et les services centraux) deux experts peuvent être convoqués. Dans ce cadre, les deux experts sont autorisés à siéger avec le titulaire et le suppléant.

**Art. 6.** Les représentants suppléants du personnel peuvent participer à la réunion sans avoir voix délibérative.

## II. Ordre du jour

**Art. 7.** - Dans le respect des dispositions de l'article 25 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, l'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée selon des modalités définies par l'administration.

A l'ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel cinq jours au moins avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique.

**Art. 8.** - Lorsque l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour le nécessite, le président peut, à titre exceptionnel et après avis de la commission, décider de fractionner la réunion en plusieurs séances de travail.

## III. Déroulement des réunions

**Art. 9.** - La commission administrative paritaire délibère valablement nonobstant l'absence de certains membres titulaires convoqués et non remplacés.

Toutefois, les trois quarts au moins des membres ayant voix délibérative doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents. Une nouvelle réunion sur le même ordre du jour doit intervenir, en principe, dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

**Art. 10.** - Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président de la commission ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il communique à la commission la liste des participants et leur qualité.

La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Art. 11.** - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'au respect du règlement intérieur.

**Art. 12.** - Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut n'être pas membre de la commission.

**Art. 13.** - Le secrétaire adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci.

Le secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel.

**Art. 14.** - Les experts n'ont pas voix délibérative.

**Art. 15.** - Les documents utiles à l'information de la commission autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués à l'ensemble des membres de la commission pendant la réunion, à la demande d'au moins un de ses membres ayant voix délibérative.

**Art. 16.** - La commission émet son avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander que, dans le cadre des questions inscrites à l'ordre du jour, il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'Administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu normalement à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletins secrets. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

A l'issue du vote, le président récapitule le résultat du vote exprimé par les représentants du personnel et par la parité administrative.

**Art. 17.** - A son initiative ou à la demande d'un membre de la commission ayant voix délibérative, le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**Art. 18.** - Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Ce document indique si le vote a eu lieu à main levée ou à bulletins secrets.

Si le vote a eu lieu à bulletins secrets, le procès-verbal comporte notamment la répartition des votes.

Si le vote a eu lieu à main levée, le procès-verbal comporte également la répartition des votes des représentants de l'Administration ainsi que celle des représentants du personnel avec mention de leur appartenance syndicale, sans indication nominative.

Le procès-verbal est rédigé de telle façon que les appréciations relatives à chaque agent puissent être isolées à fin, le cas échéant, de communication aux intéressés et d'insertion dans le dossier individuel.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis dans un délai d'un mois à chacun des membres de la commission ayant siégé avec voix délibérative ainsi qu'aux membres suppléants ayant siégé sans voix délibérative.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

#### **IV. Facilités accordées aux membres des commissions**

**Art. 19.** - Toutes facilités sont données aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation d'absence est accordée aux titulaires, aux suppléants et aux experts, sur simple présentation de leur convocation.

Les personnels bénéficiaires d'une autorisation d'absence qui participent à la réunion d'une commission sont, pendant la durée de cette autorisation, déchargés de leurs obligations de service.

La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route, à apprécier en fonction de l'éloignement du lieu de la réunion et des moyens de transport disponibles,
- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal au double de la durée prévisible de la réunion pour la préparation de ladite réunion et pour le compte-rendu de ladite réunion avec un minimum d'une journée et un maximum de deux journées.

Les membres titulaires et suppléants assistant à la réunion, ainsi que les experts convoqués, sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.



**Modèle : convocation représentant titulaire avec ou sans voix délibérative**

Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion de la commission administrative paritaire locale de la Direction .....ci-après désignée, dont vous faites partie en qualité de **représentant titulaire du personnel** :

**A adapter  
selon le cas**

ou

en qualité de **représentant du personnel sans voix délibérative** (dans le cas d'une formation restreinte élargie pour les grades non concernés par l'ordre du jour) :

- **C.A.P.** n° siégeant en formation .....

- **Date** : .....

- **Lieu** : ..... – Salle xxxx.

- **Ordre du jour** :



**A adapter  
selon le cas**

Vous trouverez ci joint les documents se rapportant à l'ordre du jour de la réunion (ou les documents se rapportant à l'ordre du jour vous seront envoyés dans les meilleurs délais ou la **Consultation des dossiers** aura lieu le ..... à .....).

Vous bénéficierez à ce titre, outre les délais de route éventuels et la durée prévisible de la réunion, d'une autorisation d'absence de xx jours pour la préparation et le compte rendu de ladite réunion.

Le remboursement de vos frais de déplacement sera assuré conformément à la réglementation en vigueur.

Dans le cas où vous seriez empêché d'assister à la réunion, vous voudrez bien m'en faire part sans délai.

Le président de la CAPL

M. ....

***Modèle : convocation représentant suppléant avec ou sans voix délibérative***

**Pour mémoire : les représentants suppléants du personnel sont convoqués :**

- **sans voix délibérative si le représentant titulaire est présent**
- **avec voix délibérative en cas d'empêchement du représentant titulaire**

Vous êtes convoqué à la réunion de la commission administrative paritaire locale de la Direction .....ci-après désignée, dont vous faites partie en qualité de **représentant du personnel avec voix délibérative :**

ou

qualité de **représentant du personnel sans voix délibérative :**

- **C.A.P.** n° siégeant en formation .....
- **Date** : ... à heures.
- **Lieu** : Adresse .....– Salle xxxx.
- **Ordre du jour** : xxxxxxxxxxxxxxxx

- 
- 

Vous bénéficierez à ce titre, outre les délais de route éventuels et la durée prévisible des réunions, d'une autorisation d'absence de xx jours pour la préparation et le compte rendu desdites réunions.

Vous trouverez ci joint les documents se rapportant à l'ordre du jour de la réunion (ou les documents se rapportant à l'ordre du jour vous seront envoyés dans les meilleurs délais ou la **Consultation des dossiers** aura lieu le ..... à .....).

Le remboursement de vos frais de déplacement sera assuré conformément à la réglementation en vigueur.

Dans le cas où vous seriez empêché d'assister à la réunion, vous voudrez bien m'en faire part sans délai.

Le président de la CAPL

M. ....

**Modèle : convocation de CAPL comportant plusieurs points à l'ordre du jour relevant de formations différentes**

**CAS de réunions successives de la même CAPL sur une même demi journée ou journée pour les actes de gestion relevant de la formation restreinte élargie Ex. TA CP et TA C1**

Je vous prie de bien vouloir assister aux réunions de la commission administrative paritaire locale de la Direction .....ci-après désignée, en votre qualité de **représentant du personnel** avec ou sans voix délibérative (selon les réunions) :

- C.A.P. n° 2 siégeant en **formation restreinte**

- **Date** : ..... à ..... h .

- **Lieu** : ..... – Salle xxxx.

- **1<sup>ère</sup> réunion : siégeront avec voix délibérative les représentants titulaires (ou en cas d'empêchement les représentants suppléants) C1 et CP**

**Ordre du jour :**

- Approbation du PV du ... (appels de notation des contrôleurs 1<sup>ère</sup> classe)

- Tableau d'avancement au grade de contrôleur principal

- **2<sup>ème</sup> réunion siégeront avec voix délibérative les représentants titulaires (ou en cas d'empêchement les représentants suppléants) C2 et C1**

**Ordre du jour :**

- Approbation du PV du .... (appels de notation des contrôleurs 2<sup>ème</sup> classe)

- Tableau d'avancement au grade de contrôleur 1<sup>ère</sup> classe

Vous trouverez ci joint les documents se rapportant à l'ordre du jour **de ces réunions** (ou les documents se rapportant à l'ordre du jour vous seront envoyés dans les meilleurs délais ou la **Consultation des dossiers** aura lieu le ..... à .....).

**A adapter selon le cas**

Vous bénéficierez à ce titre, outre les délais de route éventuels et la durée prévisible des réunions, d'une autorisation d'absence de **xxx** jours pour la préparation et le compte rendu desdites réunions. Le remboursement de vos frais de déplacement sera assuré conformément à la réglementation en vigueur.

Dans l'hypothèse où vous seriez empêché d'assister à la réunion, vous voudrez bien m'en faire part sans délai.

Le président de la CAPL

M. ....

***Modèle : convocation d'un représentant de l'administration***

---

Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion de la commission administrative paritaire locale de la Direction .....ci-après désignée, dont vous faites partie en qualité de **représentant de l'administration** :

- **C.A.P.** n°..siégeant en formation .....

- **Date** : .....

- **Lieu** :.....– Salle xxxx.

- **Ordre du jour** :



\*

Dans le cas où vous seriez empêché d'assister à la réunion, vous voudrez bien m'en faire part sans délai.

Le président de la CAPL

M. ....

***Modèle : convocation d'expert***

---

Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion de la commission administrative paritaire locale de la Direction .....ci-après désignée, pour y être entendu(e) en “ **qualité d'expert** ” :

- **C.A.P.** n° siégeant en formation .....

- **Date** : ..... à heures.

- **Lieu** : ..... – Salle xxxx.

- **Ordre du jour** :



Vous bénéficierez à ce titre, outre les délais de route éventuels et la durée prévisible de la réunion, d'une autorisation d'absence de xx jours pour la préparation et le compte rendu de la réunion.

Le remboursement de vos frais de déplacement sera assuré dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Dans le cas où vous seriez empêché d'assister à la réunion, vous voudrez bien m'en faire part sans délai.

Le président de la CAPL

M. ....

***Modèle : seconde convocation d'un représentant du personnel***

**CAS : une première CAPL a été convoquée mais la séance n'a pas été ouverte faute de quorum.**

**Une seconde convocation est envoyée aux membres de la CAPL**

**Pour mémoire : la durée de l'autorisation d'absence n'est accordée qu'une seule fois**

**Deuxième convocation conformément aux dispositions du règlement intérieur de la C.A.P.L.**

Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion de la commission administrative paritaire locale de la Direction .....ci-après désignée, dont vous faites partie en qualité de **représentant titulaire ou (selon le cas) suppléant du personnel** :

- **C.A.P.** n° . siégeant en formation .....

- **Date** : ..... à heures.

- **Lieu** : ..... – Salle xxxx.

- **Ordre du jour** :

➤ .

Vous bénéficierez à ce titre, outre les délais de route éventuels, d'une autorisation d'absence pour la durée prévisible de la réunion.

Dans le cas où vous seriez empêché d'assister à la réunion, vous voudrez bien m'en faire part sans délai.

Le président de la CAPL

. M.....

**Modèle : mise en œuvre de la procédure de remplacement d'un représentant du personnel**

**CAS n°1 : un représentant du personnel titulaire qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions est remplacé par le 1<sup>er</sup> suppléant du même grade et de la liste au titre de laquelle il a été élu.**

Vous avez été désigné en qualité de représentant titulaire au sein de la commission administrative paritaire locale n° .. pour le grade de..... sur la liste présentée par le .....en remplacement de M.....qui a (par ex. été admis à faire valoir ses droits à la retraite à compter du.....).

Cette désignation est prononcée en application des dispositions de l'article 9 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié qui prévoit le remplacement d'un représentant titulaire par le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

Le président de la CAPL

M. ....

\*

**CAS n°2 : un représentant du personnel suppléant qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions est remplacé par le 1<sup>er</sup> candidat non élu qui s'était présenté pour le même grade et sur la même liste que lui.**

Vous avez été désigné en qualité de représentant suppléant au sein de la commission administrative paritaire locale n°.. pour le grade de..... sur la liste présentée par le .....en remplacement de M.....qui a (par ex. été admis à faire valoir ses droits à la retraite à compter du.....).

Cette désignation est prononcée en application des dispositions de l'article 9 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié qui prévoit le remplacement d'un représentant suppléant par le premier candidat non élu qui s'est présenté sur la même liste et pour le même grade.

Le président de la CAPL

M. ....





M. L..... ( ) membre suppléant assiste à la réunion en remplacement de M..... membre titulaire empêchée

M..... et M. .... assurent respectivement les fonctions de secrétaire et de secrétaire-adjoint.

✱

Après avoir procédé à l'appel des membres de la commission et constaté que le quorum était atteint le président ouvre la séance à..... heures.

Il donne lecture de l'ordre du jour qui porte sur les points suivants :

-

-

Avant d'aborder l'ordre du jour, le président invite les représentants des personnels à formuler leurs observations d'ordre général.

**Déclarations liminaires :**

M. .... (.....) :

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

M. .... (.....) prend à son tour la parole et procède à la lecture de la déclaration jointe en annexe.

M. .... (.....) :

- s'associe aux autres représentants des personnels pour demander xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- partage également les revendications formulées pour obtenir les xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

\*

En réponse, Monsieur le président précise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

✱

Le président propose de passer à l'ordre du jour.

I - . APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL .....

Ce point n'appelant pas d'observation particulière, le procès-verbal est approuvé à l'unanimité.

II - .

- *argumentation de l'administration,*

- *défense des syndicats.*

✱

**- Avis de la CAP**

L'avis de la CAP donne lieu au vote à main levée suivant :

- .. voix " Pour " : administration

- .. voix " Contre " : représentants des personnels (.....; ..... : ; ..... : )

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à heures.

✱

Le président,

M. ....

Le secrétaire,

Le secrétaire-adjoint,

DIRECTION :

**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX**

-----

N° CAPL	Ordre du jour	Date de CAPL	Date d'envoi du PV aux membres de la CAPL	Date d'envoi du PV à la DG	Date d'approbation du PV	Observation
-		..	..			
-						

**Modèle : liste de présence pour la CAPL n° 1**

Direction :

**Liste de présence**

CAPL n° 1

Convoqués à la séance du ..... heures – Salle xxxxx

Vote	Pré-sent	Représentants du personnel	TITULAIRES Grade représenté :	Syndicat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
	Pré-sent		SUPPLEANTS	
	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	
	<input type="checkbox"/>	M	Inspecteur	

Vote	Pré-sent	Représentants de l'administration	TITULAIRES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Président
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
	Pré-sent		SUPPLEANTS
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	

**EXPERTS :**

**Modèle : liste de présence pour la CAPL n° 2**

Direction : **Liste de présence : séance du .....à .....heures .....-salle .....**

**CAPL n° 2 siégeant en formation ..... (plénière ou restreinte élargie)**

Vote	Pré-sent	Représentants du personnel	TITULAIRES Grades représentés :	Syndicat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....	Contrôleur principal	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M .....		.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M .....	Contrôleur de 1 <sup>ère</sup> classe	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M .....		.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M .....	Contrôleur de 2 <sup>ème</sup> classe	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M .....		.....
			<b>SUPPLEANTS</b>	
	<input type="checkbox"/>	M .....	Contrôleur principal	.....
	<input type="checkbox"/>	M .....		.....
	<input type="checkbox"/>	M .....	Contrôleur de 1 <sup>ère</sup> classe	.....
	<input type="checkbox"/>	M .....		.....
	<input type="checkbox"/>	M.....	Contrôleur de 2 <sup>ème</sup> classe	.....
	<input type="checkbox"/>	M .....		.....

Vote	Pré-sent	Représentants de l'administration	TITULAIRES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Président
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
			<b>SUPPLEANTS</b>
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M	

**EXPERTS :**

**Modèle : liste de présence pour la CAPL n° 3**

Direction : **Liste de présence : séance du .....à .....heures .....-salle .....**

**CAPL n° 3 siégeant en formation ..... (plénière ou restreinte élargie)**

Vote	Pré-sent	Représentants du personnel	TITULAIRES Grades représentés :	Syndicat	Vote	Pré-sent	Représentants de l'administration	TITULAIRES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....	AAP 1	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	Président
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....		.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....	AAP 2	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....		.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....	AA 1	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....		.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....	AA 2	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M.....		.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	
			<b>SUPPLEANTS</b>					<b>SUPPLEANTS</b>
	<input type="checkbox"/>	M.....	AAP 1	.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....		.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....	AAP 2	.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....		.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....	AA 1	.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....		.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....	AA 2	.....		<input type="checkbox"/>	M	
	<input type="checkbox"/>	M.....		.....		<input type="checkbox"/>	M	

**EXPERTS :**