



**Inserm**

La science pour la santé  
From science to health

# Les commissions administratives paritaires (CAP)



**Composition**  
**Fonctionnement**  
**Compétences**

## AVANT-PROPOS

Le dialogue social instauré dans la fonction publique conduit à faire participer les partenaires sociaux au fonctionnement de certaines instances paritaires de concertation, au nombre desquelles la commission administrative paritaire occupe une place importante.

Les membres des CAP, qu'ils soient représentants du personnel ou de l'administration, jouent un rôle majeur en la matière en participant au bon fonctionnement de l'institut.

Cette instance, composée paritairement de représentants de l'administration et de représentants du personnel, a pour vocation d'être associée à l'examen des situations individuelles des fonctionnaires, en formulant des avis préalables ou des propositions à l'égard de certains événements de leur carrière.

Dans le cadre de la modernisation des outils de gestion des ressources humaines et notamment de la dématérialisation du dossier d'appréciation via l'application GAIA (Gestion de l'appréciation des ITA automatisée), les membres de CAP représentant les personnels ITA disposent d'un espace réservé et sécurisé durant la campagne de promotion et d'avancement au choix. Cet espace leur permet de consulter, dans leur périmètre de compétence, et en vue des réunions de CAP, les dossiers d'appréciation des agents pouvant prétendre à une promotion au choix.

Le présent guide a été conçu comme un outil de référence à destination des membres de CAP, leur permettant de disposer des informations dont ils ont besoin pour l'exercice de leur mandat.

Il constitue également pour le département des ressources humaines (DRH) de l'Inserm un instrument de pilotage et d'animation de ces commissions et permet de garantir la mise en œuvre des procédures de gestion par les pôles ressources humaines en régions.

Il vient compléter le règlement intérieur adopté par chaque CAP.

## SOMMAIRE

<b>I - STRUCTURE.....</b>	<b>4</b>
<b>II - COMPOSITION.....</b>	<b>5</b>
1 - Membres	
2 - Présidence	
3 - Secrétariat	
4 - Experts	
<b>III - DURÉE DU MANDAT.....</b>	<b>6</b>
1 - Renouvellement général anticipé d'une CAP	
2 - Remplacement individuel	
<b>IV - ATTRIBUTIONS.....</b>	<b>8</b>
1 - Les formations de la CAP	
2 - Saisines obligatoire	
3 - Saisines sur demande de l'agent	
4 - Saisines sur demande des membres de la CAP	
<b>V - MODE DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>11</b>
1 - Nombre de réunion	
2 - Destinataires de la convocation	
3 - Ordre du jour	
4 - Quorum	
5 - Présence des suppléants	
6 - Modalités de vote	
7 - Procès-verbal	
8 - Confidentialité	
<b>VI - MOYENS ACCORDÉS AUX MEMBRES.....</b>	<b>13</b>
1 - Communication des pièces et documents	
2 - Autorisation d'absence	
3 - Frais de déplacement	
<b>VII - PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE.....</b>	<b>14</b>
<b>VIII - CONTACTS UTILES.....</b>	<b>15</b>

## I - STRUCTURE

Les CAP, placées auprès du Président-directeur général (PDG) de l'Inserm, sont administrées par le département des ressources humaines.

L'Inserm a mis en place 7 CAP :

- 2 relatives aux corps de chercheurs
- 5 relatives aux corps d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs (ITA)

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)		Représentant du personnel		Représentant de l'administration	
		Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
<b>CAP 1</b> Directeurs de recherche	Directeurs de recherche de classe exceptionnelle (DRE)	1	1	5	5
	Directeurs de recherche de 1 <sup>ère</sup> classe (DR1)	2	2		
	Directeurs de recherche de 2 <sup>ème</sup> classe (DR2)	2	2		
<b>CAP 2</b> Chargés de recherche	Chargés de recherche hors classe (CRHC)	1	1	1	1
	Chargés de recherche de classe normale (CRCN)	3	3	3	3
<b>CAP 3</b> Ingénieurs de recherche	Ingénieurs de recherche hors classe (IRHC)	1	1	5	5
	Ingénieurs de recherche de 1 <sup>ère</sup> classe (IR1)	2	2		
	Ingénieurs de recherche de 2 <sup>ème</sup> classe (IR2)	2	2		
<b>CAP 4</b> Ingénieurs d'études	Ingénieurs d'études hors classe (IEHC)	2	2	4	4
	Ingénieurs d'études de classe normale (IECN)	2	2		
<b>CAP 5</b> Assistants ingénieurs	Assistants ingénieurs (AI)	2	2	2	2
<b>CAP 6</b> Techniciens de la recherche	Techniciens de la recherche de classe exceptionnelle (TECE)	2	2	6	6
	Techniciens de la recherche de classe supérieure (TECS)	2	2		
	Techniciens de la recherche de classe normale (TECN) et secrétaires d'administration de la recherche de classe normale	2	2		
<b>CAP 7</b> Adjoints techniques principaux de la recherche	Adjoints techniques principaux de la recherche de 1 <sup>ère</sup> classe (ATP1)	1	1	2	2
	Adjoints techniques principaux de la recherche de 2 <sup>ème</sup> classe (ATP2)	1	1		

## II - COMPOSITION

### 1 - Membres

Chaque CAP comprend des membres titulaires ou suppléants. Le nombre des représentants du personnel élus est égal au nombre des représentants de l'administration nommés dans le respect du principe de parité.

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par les organisations syndicales, sous certaines conditions. La date des élections est fixée par arrêté du Premier ministre. En cas de défaut de candidats, les sièges attribués aux représentants du personnel sont pourvus par voie de tirage au sort parmi les fonctionnaires du ou des grades concernés. Si les fonctionnaires ainsi désignés n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants de l'administration

Les représentants de l'administration sont nommés dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats des élections des représentants du personnel. Ils doivent remplir les conditions suivantes :

- appartenir à l'administration concernée ou exercer un contrôle sur celle-ci,
- appartenir à un corps classé dans la catégorie A ou assimilé,
- être en position d'activité.

L'administration peut également recourir pour sa représentation à des agents non titulaires de droit public exerçant des fonctions de niveau hiérarchique équivalent à celles exercées par les fonctionnaires autorisés à siéger, sans toutefois que ces représentants puissent exercer la présidence de la commission.

Pour la désignation de ses représentants, l'administration doit respecter une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres.

### 2 - Présidence

La présidence est assurée le Président-directeur général de l'Inserm\*, membre titulaire de la CAP.

En cas d'empêchement, le président désigne, pour le remplacer, un autre représentant de l'administration, membre de la CAP.

### 3 - Secrétariat

Le secrétariat de chaque CAP est assuré par un représentant de l'administration qui peut être membre ou non de la commission ; il est assisté d'un secrétaire adjoint ayant la qualité de représentant du personnel au sein de la commission.

## 4 - Experts

Les représentants de l'administration, de même qu'un ou plusieurs représentants du personnel, ayant voix délibérative, peuvent demander l'audition d'un ou plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour. Les experts sont choisis librement en fonction de leur compétence. Leur intervention doit en principe se limiter à un rappel des normes et règles applicables. Ils sont convoqués par le président de la commission 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion et assistent aux débats concernant les questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

Le président de la commission décide de la suite à donner à une telle demande.

\* Les représentants du personnel de chaque CAP désignent parmi eux deux représentants titulaires et suppléants en commission de réforme, chargés d'examiner les dossiers des fonctionnaires relevant de cette CAP.

\*\*Article 27 D82-451

## III - DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des représentants de l'administration et des représentants du personnel au sein d'une CAP est de quatre années. Dans l'intérêt du service, après arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé de la recherche et du ministre chargé de la santé, il est possible de réduire ou proroger leur mandat pour une durée maximale de dix-huit mois.

Il en est ainsi notamment afin de permettre le renouvellement simultané de plusieurs commissions si celles-ci ont été mises en place à des moments différents par exemple.

### 1 - Renouvellement général anticipé d'une CAP

- Il doit être mis fin à l'ensemble des mandats en cours dans les hypothèses suivantes :
  - Lorsque la structure d'un corps se trouve modifiée par un texte organique (quelle que soit la durée du mandat restant à courir). Il s'agit du cas où un décret portant réforme statutaire supprime ou crée un ou plusieurs grades, ou crée un nouveau corps.
  - Dans le cas où, lors de l'élection, l'effectif réel d'un des grades du corps ne permet pas d'assurer sa représentation mais que par la suite, celle-ci devienne possible (quelle que soit la durée du mandat restant à courir). C'est le cas lorsque les emplois budgétaires ne sont pas pourvus ou quand un seul d'entre eux est pourvu.

Dans ces deux hypothèses, la CAP est renouvelée pour la durée du mandat restant à courir.

- Après dissolution de la CAP consécutivement à l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État

**Une procédure de remplacement doit être mise en œuvre dans tous les cas où un membre d'une commission est directement concerné par une question inscrite à l'ordre du jour. Le principe selon lequel «nul ne peut être à la fois juge et partie» interdit ainsi au fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure disciplinaire ou ayant demandé la révision de son appréciation annuelle de siéger à la CAP.**

## 2 - Remplacement individuel

- Défaillance ponctuelle

Le remplacement est assuré par le suppléant, suivant des modalités différentes selon qu'il s'agit d'un représentant nommé ou d'un représentant élu. Les représentants suppléants de l'administration ont vocation à remplacer n'importe lequel des représentants titulaires défaillants. Lorsqu'un représentant titulaire du personnel avertit officiellement l'administration qu'il se trouve dans l'impossibilité de siéger (ex : congé de maladie...), celle-ci doit obligatoirement convoquer le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste. Si le premier suppléant ne peut siéger, l'administration convoque le suivant, s'il existe, et ainsi de suite.

- Empêchement définitif d'un représentant de l'administration :

a - Un représentant de l'administration est remplacé lorsqu'il cesse les fonctions en raison desquelles il a été nommé, pour les motifs suivants :

- démission de l'administration ou du mandat de membre de la commission,
- mise en congé de longue durée
- mise en disponibilité,
- toute autre cause que l'avancement (changement de grade ou de corps)

b - Un représentant de l'administration est par ailleurs remplacé lorsqu'il ne réunit plus les conditions réglementaires requises pour faire partie d'une CAP

- Empêchement définitif d'un représentant du personnel :

### Cas de remplacement

- démission de l'administration ou de son mandat de membre de la commission,
- vient à quitter le corps par l'effet d'une titularisation dans un autre corps que celui qui a donné lieu à l'élection,
- bénéficie d'un congé de longue durée,
- est placé en disponibilité,
- est frappé par la voie disciplinaire d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire d'une durée maximale de 30 jours par année civile, sauf si ces sanctions ont fait l'objet d'une amnistie ou ont été effacées du dossier,
- vient à perdre le droit d'être inscrit sur la liste électorale pour l'un des motifs mentionnés aux articles L.5 à L.7 du code électoral

**Il n'y a pas de remplacement lorsqu'un représentant titulaire ou suppléant bénéficie d'une promotion de grade. Il continue à représenter le grade au titre duquel il est élu jusqu'au renouvellement normal de la commission.**

#### Modalités de remplacement

Le représentant suppléant est nommé titulaire pour la durée du mandat restant à courir. Il est lui-même remplacé par le premier candidat non élu présenté sur la même liste au titre du même grade. Si cette procédure s'avère impossible, faute d'un nombre suffisant de candidats non élus, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires titulaires de ce grade relevant de la commission, éligibles au moment où se fait la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

Le changement de corps ne devient définitif que lorsque le fonctionnaire est titularisé dans son nouveau corps ; pendant la durée du stage préalable à la titularisation, l'agent continue à appartenir et à représenter son ancien corps, dont il est détaché.

## **IV - ATTRIBUTIONS**

La CAP a une fonction consultative. Elle formule des avis et des propositions sans jamais se substituer, dans l'exercice de ses prérogatives, à l'autorité administrative compétente.

Elle peut être saisie par l'administration, sur demande de l'agent ou sur demande des membres de la CAP. Sa composition (formation restreinte/formation plénière) varie selon les questions pour lesquelles elle est réglementairement compétente.

### **1 - Les formations de la CAP**

Une CAP siège soit en formation plénière, soit en formation restreinte.

- En formation restreinte, elle comprend :
  - les membres titulaires du personnel représentant le grade auquel appartient le fonctionnaire dont le cas est examiné,
  - les membres titulaires du personnel représentant le grade immédiatement supérieur et
  - un nombre égal de représentants de l'administration. Lorsque la CAP examine le cas d'un fonctionnaire appartenant au grade le plus élevé du corps, seuls peuvent siéger le ou les représentants de ce grade ainsi que leurs suppléants qui ont alors voix délibérative.
- En formation plénière, elle comprend l'ensemble des représentants titulaires du personnel et de l'administration.



## 2 - Saisines obligatoires

FORMATION RESTREINTE	FORMATION PLENIERE
Détachement <sup>(1)</sup> (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16)	Titularisation y compris après CDD handicap (Article 25 D 82-451 et article 8 D95-979)
Intégration d'un fonctionnaire auprès de l'Inserm (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16)	Refus de titularisation (Article 25 D 82-451)
Réintégration d'un fonctionnaire de l'Inserm en détachement (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16)	Prorogation de stage (Article 241-1 D83-1260)
	Etablissement de listes d'aptitude de changement de corps au choix (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16)
Etablissement des tableaux d'avancement de grade (choix, sélection professionnelle) <sup>(3)</sup> (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16)	Disponibilité <sup>(2)</sup> (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16) prononcée sur demande et subordonnée à l'accord de l'administration c'est-à-dire pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• études ou recherches présentant un intérêt général</li> <li>• créer ou reprendre une entreprise</li> <li>• convenances personnelles</li> </ul>
Mutation comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé (Article 25 D 82-451 : article 45 L84-16)	<p><b>Formations organisées par l'administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> refus successif opposé à une demande d'action de formation de même nature (objectif et contenu)</li> <li>• report, en raison des nécessités du service, du départ en formation d'un agent n'ayant pas participé au cours des 3 années antérieures à des actions de formation de ce type</li> </ul> <p><b>Période de professionnalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rejet d'une demande de mise en œuvre d'une période de professionnalisation</li> </ul> <p><b>Congé de formation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• refus opposé à une première demande, lorsque le refus est motivé par les nécessités de fonctionnement du service (Art 22 quarter L83-634)</li> <li>• 3<sup>ème</sup> refus successif opposé à une demande (y compris au titre du compte personnel de formation) (Art 22 quarter L83-634) (Art 22 quarter L83-634) <ul style="list-style-type: none"> <li>• report du départ en congé (Art 22 quarter L83-634)</li> <li>• dispense de l'obligation de servir au terme du congé de formation professionnel</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Compte personnel de formation</b></p>
Décision refusant le bénéfice du congé pour formation syndicale ou du congé de formation pour les représentants du personnel des comités d'hygiène de sécurité (Article 25 D 82-451 : article 34 7° et 7° bis L84-16)	Refus de télétravail (art 133 loi n° 2012-347)

<p>Décision de nature disciplinaire ou assujetties à la même procédure à l'endroit d'un fonctionnaire stagiaire ou titulaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sanctions autres que l'avertissement ou le blâme (Article 25 D 82-451 : article 67 L84-16 et article 29D94-874)</li> <li>• licenciement pour insuffisance professionnelle (Article 25 D 82-451 : article 70 L84-16 et article 29D94-874) (Article 70 L84-16 modifié en 2002 et abrogé en 2007)</li> </ul>	<p>Licenciement pour refus successif de 3 postes proposés par l'administration à l'agent qui sollicite une réintégration à la suite d'une mise en disponibilité (Article 49 D85-986)</p>
	<p>Admission à la retraite d'un fonctionnaire cessant d'être en position hors cadres et qui n'est pas réintégré dans son corps d'origine (Articles 41 et 50 D85-986)</p>
	<p>Demande de réintégration consécutive à une radiation des cadres (Article 25 D 82-451 : article 24 L83-634) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à l'issue d'une période de privation des droits civiques</li> <li>• à l'issue d'une période de d'interdiction d'exercer un emploi public</li> <li>• suite à une réintégration dans la nationalité française</li> </ul>
	<p>Décision d'acceptation de démission (Article 25 D 82-451 : article 24 L83-634)</p>

### 3 - Saisines sur demande de l'agent

FORMATION RESTREINTE	FORMATION PLENIERE
<p>Révision de l'appréciation annuelle (Article 25 D 82-451 : article 55 L84-16)</p>	<p>( Article 21 D2002-682 abrogé par D2010-888)</p>
<p>Décision refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (Article 25 D 82-451)</p>	<p>Décision refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue (Article 25 D 82-451 : article 24 L83-634)</p>
	<p>Refus de mobilisation du compte personnel de formation (Article 22 quater L83-634)</p>
	<p>Litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel (Article 25 D 82-451 : article 24 L83-634)</p>
	<p>Litige relatif à une demande de réintégration anticipée à temps plein d'un agent à temps partiel (Article 2 D82-624)</p>
	<p>Refus d'admission au bénéfice du congé de fin d'activité (Article 21 L96-1093)</p>
	<p>Refus d'acceptation d'une démission (Article D85-986)</p>

**Les mentions en vert** indiquent les questions individuelles pour lesquelles la CAP d'un corps de chercheurs est incompétente. Son avis est en revanche requis pour les mutations prononcées dans l'intérêt de la recherche.

<sup>(1)</sup>La ou les CAP (corps d'origine/corps d'accueil) sont consultées dans tous les cas de détachement que celui-ci soit prononcé d'office ou sur demande et, dans ce dernier cas, même si le détachement est de droit. Cette consultation est également requise à l'égard du renouvellement du détachement prévu à l'article 14<sup>o</sup>9 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 (exécution de travaux de recherche d'intérêt national ou développement dans le domaine industriel et commercial de recherches de même nature auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public).

<sup>(2)</sup>En matière de disponibilité, la CAP n'est pas consultée dans les cas suivants :

- disponibilité prononcée d'office à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie, de longue maladie et de longue durée,
- disponibilité accordée de droit à la demande du fonctionnaire pour :
  - Donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave,
  - Elever un enfant âgé de moins de 8 ans ou donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
  - Suivre son conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire
  - Se rendre dans les DOM, les TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un, ou plusieurs enfants,
  - Exercer un mandat d'élu local

<sup>(3)</sup>Lorsque la CAP examine un tableau d'avancement de grade, les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits audit tableau ne peuvent assister aux délibérations.

### 3 - Saisines sur demande des membres de la CAP

La CAP peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel concernant le personnel, à l'initiative de son président ou à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

## V - MODE DE FONCTIONNEMENT

La CAP élabore, d'après un règlement type, un règlement intérieur soumis à l'approbation du Président directeur Général. Ce règlement organise, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail de la CAP.

### 1 - Nombre de réunions

Une CAP se réunit chaque fois que son président juge nécessaire de la convoquer. Elle doit également être réunie, lorsque la moitié au moins des représentants titulaires du personnel le réclament par écrit, dans un délai de deux mois à compter de la formulation de la demande. En tout état de cause, une commission doit tenir au minimum deux réunions chaque année.

Les séances des CAP ne sont pas publiques.

### 2 - Destinataires de la convocation

Le président convoque les membres titulaires de la CAP en principe quinze jours avant la date de la réunion (au plus tard, 8 jours au regard de l'article 39 du décret n°82-451).

### **3 - Ordre du jour**

L'ordre du jour est arrêté par le président et adressé aux membres de la commission en même temps que la convocation. Il est constitué de propositions formulées par l'administration mais également de propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. 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 par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ; ces questions sont transmises par le président à tous les membres de la commission au moins 48 heures avant la date de la réunion.

### **4 - Quorum**

Une CAP ne délibère valablement que si les  $\frac{3}{4}$  au moins des membres habilités à siéger sont présents lors de l'ouverture de la réunion, même en l'absence d'une stricte représentation paritaire. Une CAP 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. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans les huit jours. La CAP siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents : à défaut, l'administration n'est pas tenue de recueillir l'avis de la CAP.

### **5 - Présence des suppléants**

Le suppléant dispose d'une voix délibérative lorsqu'il est appelé à siéger en remplacement d'un titulaire défaillant. Malgré la présence du titulaire, le suppléant peut toujours assister à la réunion de la CAP en simple qualité d'auditeur, c'est-à-dire sans prendre part aux débats, ni participation aux délibérations et aux votes.

### **6 - Modalités de vote**

Le vote ne porte que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. La commission se prononce à la majorité des membres ayant voix délibératives. Les abstentions sont admises.

Le vote a lieu normalement à main levée mais à la demande d'un membre ayant voix délibérative, il peut avoir lieu à bulletin secret.

Le président de la CAP n'a pas de voix prépondérante. En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Les avis ou propositions ainsi rendus sont portés à la connaissance de l'administration. L'autorité compétente qui prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la CAP doit informer ses membres des motifs qui l'on conduite à ne pas suivre la commission.

### **7 - Procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance de la commission. Tous les documents élaborés par la CAP et notamment les procès-verbaux des réunions doivent être considérés comme des documents nominatifs, accessibles de ce fait aux personnes qu'ils visent.

La Commission d'accès aux documents administratifs considère qu'est nominatif le document qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée ou facilement identifiable.

Le procès-verbal ne doit pas faire mention du sens du vote de chacun des membres de la commission. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint puis transmis dans le délai d'un mois à tous les membres titulaires ou suppléants de la commission.

## 8 - Confidentialité

Les représentants sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils signent une charte de confidentialité.

## VI - MOYENS ACCORDÉS AUX MEMBRES

### 1 - Communication des pièces et documents

Les membres de la CAP doivent\* obtenir, au moins huit jours avant la date de la séance, communication de toutes pièces et documents (y compris les documents nominatifs) nécessaires à leur mission, se rapportant à l'ordre du jour. Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée.

### 2 - Autorisation d'absence

Afin de leur permettre de participer aux réunions de la CAP, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des titulaires défectueux ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion de la CAP, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion en simple qualité d'auditeur ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les mêmes modalités.

### 3 - Frais de déplacement

Les membres de la CAP convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux de ces commissions sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour. Il en va de même pour les experts convoqués par le président.

\* Article 39 D82-451

## VII - PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (notamment son article 9)
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
- Arrêté du 8 février 2001 modifié instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des personnels de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale [régis par le décret n° 84-1206 du 28 décembre 1984 modifié]
- Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires

## VIII - CONTACTS UTILES

### CAP Ingénieurs, techniciens, administratifs / chercheurs



**Inserm – Département des ressources humaines**  
**Service développement professionnel des chercheurs,**  
**ingénieurs et techniciens**  
101, rue de Tolbiac  
75645 Paris Cédex 13



01 44 23 (62 28) ou (67 28)



carrieres@inserm.fr

Direction et coordination : Hafid BRAHMI, Directeur des Ressources Humaines

Conception et réalisation : Audrey PELONI (MO)

Coordination éditoriale : Service développement professionnel Chercheurs, Ingénieurs, Techniciens (SDPCIT),  
Stephanie BEE (MO)

Février 2019

