

Règlement intérieur

Commissions Administratives Paritaires

Mandat 2019 – 2022

Version votée à l'unanimité par les membres des CAP de catégories A, B lors des séances du 26 mars 2019 et à la majorité par les membres de la CAP de catégorie C lors de sa séance du 26 mars 2019

Préambule :

L'article 28 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit qu'une commission Administrative Paritaire est créée pour chaque catégorie de fonctionnaires relevant des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

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

I – Composition

Article 1 : Les Commissions Administratives Paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion ;
- les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

Le nombre de représentant titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la CAP.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

(Article 1 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

	Collège des élus	Collège des représentants du personnel	
		Groupe supérieur	Groupe de base
Catégorie A	5 titulaires 5 suppléants	2 titulaires en A 6 2 suppléants en A 6	3 titulaires en A 5 3 suppléants en A 5
Catégorie B	6 titulaires 6 suppléants	4 titulaires en B 4 4 suppléants en B 4	2 titulaires en B 3 2 titulaires en B 3
Catégorie C	8 titulaires 8 suppléants	5 titulaires en C 2 5 suppléants en C 2	3 titulaires en C 1 3 suppléants en C 1

(Article 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)





Collège du personnel

Article 2 : Désignation des représentants du personnel

Le nombre des représentants titulaires du personnel des Commissions Administratives Paritaires est déterminé selon l'effectif des fonctionnaires relevant de la Commission Administrative.

Article 3 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans. Le mandat expire à la date d'installation des nouvelles commissions administratives paritaires. Le mandat est renouvelable.

Article 4 : Remplacement en cours de mandat

Le mandat des représentants du personnel expire avant son terme dans les cas suivants :

- démission
- mise en congé de longue maladie ou de longue durée
- mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la C.A.P,
- sanction disciplinaire de 3ème groupe non amnistiée ou non relevée,
- incapacités prévues par les articles L 5 à L 6 du Code électoral,
- perte de qualité d'électeur à la C.A.P concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant de la C.A.P, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités (articles 4 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Article 5 : Vacance de sièges

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, à l'élu suivant de la même liste qui est lui-même remplacé à la fin de la liste des suppléants par le premier des candidats non élus (*articles 4 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989*).

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires relevant de la CAP et du même groupe hiérarchique et à défaut par tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui relèvent du groupe hiérarchique concerné et qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux du CDG et tout électeur à la CAP peut y assister. Les membres du bureau de vote sont également invités au tirage au sort.

Collège des élus

Article 5 : Mandat – Remplacement

Les représentants des collectivités cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin, pour quelque cause que ce soit.



En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'Administration du C.D.G pour la durée du mandat en cours.

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant de la CAP, la durée du mandat du remplaçant est limitée jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.
(Articles 4 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

II - Droits et obligations des représentants

Article 6 : Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Article 35 alinéa 2 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 – Article 18 du décret n°85-397 – Circulaire du 20 janvier 2016 relative au droit syndical dans la FPT)

Article 7 : Frais de déplacement

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par décret n° 66-619 du 10 août 1966 modifié, décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

Les présidents et vice-présidents du Centre de Gestion membres de la CAP ne peuvent prétendre au remboursement de leurs frais du fait de leurs indemnités de fonction.

Les frais de repas pourront être pris en charge par le Centre de Gestion lorsque la Commission Administrative (le cas échéant réunie en formation disciplinaire) tient dans la journée au moins 1 séance le matin et 1 séance l'après-midi.

Le défraiement se fait au regard de la résidence administrative (lieu d'affectation principal défini par l'employeur pour les représentants du personnel). Aucun remboursement n'interviendra au regard d'une résidence administrative incluse dans le périmètre de l'agglomération albigeoise.

La convocation tient lieu d'ordre de mission.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

(Article 37 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Article 8 : Obligation de production de pièces et de coordonnées

Les membres des Commissions sont tenus de communiquer aux services du Centre de Gestion leurs coordonnées en début de mandat et de signaler toute modification ultérieure (adresse, numéros de téléphone, mail).

Le défraiement des membres ayant voix délibérative et des experts est conditionné à l'émargement de la feuille de présence en séance et à la production :

- de l'état de frais dûment complété et signé
- de la copie de la carte grise du véhicule
- d'un RIB
- pour les repas, d'un justificatif (facture, note).



Article 9 :

Toute facilité doit être donnée aux membres de la CAP pour exercer **leurs fonctions**. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

(Article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Article 10 : Obligation de discrétion professionnelle.

Les membres des CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

(Article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

III –Compétences

Article 11 :

La Commission Administrative Paritaire est compétente dans les cas énumérés à l'article 30 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée ainsi que dans les cas et les points prévus par la loi et les règlements en vigueur à savoir :

- **Stage**
 - Refus de titularisation à l'issue du stage
 - Prorogation du stage lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage
 - Licenciement au cours de la période de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire
 - Travailleur handicapé : Renouvellement du contrat - Refus de titularisation
- **Déroulement de Carrière**
 - Evaluation professionnelle : transmission des comptes rendus d'entretien professionnel
 - Révision du compte rendu d'entretien professionnel (demande formulée par l'agent)
 - Avancement d'échelon : projets de tableaux d'avancement à l'échelon spécial
 - Avancement de grade : projet de tableaux des promovables
 - Promotion interne
- **Mobilité – Positions administratives**
 - Détachement : nomination, renouvellement, Fin anticipée de détachement, fin au terme (réintégration ou maintien en surnombre)
 - Intégration : intégration directe et intégration après détachement
 - Mise à disposition : octroi et renouvellement
 - Disponibilité (octroi et renouvellement, maintien en disponibilité au terme de manière anticipée, placement en disponibilité suite à refus de poste) – Uniquement disponibilités sur autorisation : pour convenances personnelles, en vue de mener des études ou des recherches présentant un intérêt général, pour créer ou reprendre une entreprise
 - Mutation interne : changement d'affectation impliquant un changement de résidence administrative et/ou modification de situation
 - Reclassement pour inaptitude physique : affectation dans un autre emploi du grade – reclassement par détachement
 - Reclassement des agents de police municipale : en cas de retrait ou de suspension d'agrément, en cas de reclassement par détachement
- **Temps de travail**
 - Temps partiel : refus d'autorisation, litiges sur les modalités d'exercice du temps partiel
 - Compte Epargne Temps : refus d'octroi de congé au titre du CET
 - Télétravail : refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement)
- **Droit et obligations**
 - Droit syndical : mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, désignation pour Décharge d'activité de service incompatible avec la bonne marche du service, refus d'un congé de formation syndicale
 - Formation : 2nd refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle, refus d'une formation dans le cadre d'un mandat électif local, 3^{ème} refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation (par la collectivité), refus d'une mobilisation du CPF (saisine par l'agent)
 - Cumul d'activités : refus d'octroi d'une autorisation, refus d'octroi d'une autorisation malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie, violation d'une interdiction d'exercice d'activités par un fonctionnaire retraité (dans un délai de 3 ans suivant la cessation de fonction)



- **Fin de fonctions**
 - Licenciement : à l'expiration d'un congé de maladie d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé, suite à refus de 3 propositions d'affectation en vue d'une réintégration, pour inaptitude physique (dans certains cas),
 - Licenciement pour insuffisance professionnelle : CAP réunie sous la forme du conseil de discipline
 - Suppression d'emploi : licenciement ou maintien en surnombre
 - refus d'acceptation d'une démission
- **Intercommunalité**
 - Transfert de plein droit d'agents remplissant en totalité leurs fonctions dans le service dans le cadre de la création de services communs (EPCI-communes membres) ou suite à transfert de compétences
 - Répartition des agents en cas de dissolution d'EPCI et fins de services communs
- **Réintégration** à l'issue d'une période de privation des droits civiques, à l'issue d'une période d'exercer un emploi public, suite à réintégration dans la nationalité française
- **Discipline** : l'action disciplinaire constitue une compétence particulière de la CAP qui siège alors en formation disciplinaire

La CAP peut être réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un agent d'une sanction disciplinaire de 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe ou pour licenciement pour insuffisance professionnelle.

D'une manière plus générale, la Commission Administrative Paritaire est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles, soit à la demande de l'administration, soit à la demande du fonctionnaire.

IV - FONCTIONNEMENT

Article 12 : Présidence

Le Président du CDG préside la CAP départementale. Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante.

(Article 27 décret 89-229 du 17 avril 1989)

Article 13 : Présidence du Conseil de discipline

Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif *(Article 31 alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)*.

Article 14 : Police des débats

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

Article 15 : Secrétariat

Le **secrétariat** de la CAP est assuré par l'un des représentants du collège employeur désigné par le Président des Commissions Administratives au début de chaque séance.

Les fonctions de **secrétaire-adjoint** sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative. *(Article 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)*. Il est désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG.



Article 16 : Périodicité des séances

La commission tient au moins **deux réunions** par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée au Président, celle-ci précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la commission se réunit **dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.**

(Article 27 du décret n°89-229 du 17 avril 1989).

Un calendrier annuel des réunions sera établi et communiqué aux membres des commissions ainsi qu'aux collectivités affiliées.

La CAP se réunit dans les locaux du CDG.

Article 17 : Convocations

Les **convocations** sont adressées par courrier aux représentants titulaires, **au moins 8 jours avant la date de la réunion**, accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que les dossiers associés. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu et de la durée prévisible de la réunion. Si nécessaire, les convocations pourront être adressées aux membres par courrier électronique.

(Article 27 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Article 18 : Empêchement

Tout représentant du personnel titulaire qui sera empêché devra prévenir son suppléant ou le suppléant de son choix élu sur la même liste, le cas échéant.

Tout représentant titulaire des collectivités qui ne peut répondre à la convocation en informe sans délai les services du Centre de Gestion afin que soit convoqué un suppléant, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier.

Les suppléants peuvent, s'ils le désirent assister aux réunions et prendre part aux débats.

Article 19 : Experts

Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

(Article 29 du décret n°89-229 du 17 avril 1989)

Article 20 : Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par son Président au vu des saisines reçues.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel et fait l'objet d'un rapport daté et signé, adressé au Président, au moins 8 jours avant la séance.

Les documents utiles seront mis en ligne dans leur totalité sur le site internet du Centre de Gestion et accessibles aux membres des CAP – titulaires et suppléants – par le biais d'un code d'accès individuel qui sera transmis à chacun.



Article 21 : Modalités de saisine de la CAP

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Au cas par cas, le CDG pourra apporter aux représentants, au cours de la réunion, des précisions sur les conséquences éventuelles que leurs positionnements (ajournement, refus d'examen du dossier, avis défavorable...) pourraient induire sur la régularité de la procédure suivie par la collectivité et sur la légalité des actes adoptés en conséquence.

Article 22 :

Pour toute demande ayant des conséquences sur la poursuite et le déroulement de la carrière des agents (refus de titularisation, prolongation de stage, licenciement), il est demandé aux collectivités de saisir la CAP compétente au moins deux mois avant la date de l'évènement. Les membres des commissions pourront prendre connaissance du dossier au moins un mois avant la date de la réunion à la condition expresse que la collectivité ait transmis le dossier sous le délai exposé ci-dessus.

Article 23 :

Un exemplaire papier des dossiers sera consultable au Centre de Gestion le jour ouvrable précédant le jour de la séance. Le Centre de Gestion met à disposition, au besoin et sur demande des représentants du personnel, une salle de réunion la demi-journée qui précède la réunion afin de leur permettre de préparer la séance.

Article 24 : Quorum

Le Président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié de ses membres ayant voix délibérative présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

(Article 36 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Déroulement des séances

Article 25 :

Les **séances** ne sont pas publiques.

(Article 31 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Article 26 :

En début de réunion, le Président communique à la CAP **la liste des participants et excusés**.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des **documents complémentaires** peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

Article 27 : Formations

La formation plénière est la formation normale de droit commun. Ont compétence pour siéger, tous les représentants du personnel de la catégorie quel que soit le groupe hiérarchique auquel ils appartiennent.

La formation restreinte est requise quant à elle, dans les cas suivants, limitativement énumérés par l'article 33 alinéa 2 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié :



- promotion interne
- évaluation professionnelle
- avancement à l'échelon spécial
- avancement de grade

Ont vocation à siéger en formation restreinte :

- si la formation examine le cas d'un fonctionnaire classé dans le groupe hiérarchique supérieur, les représentants du personnel titulaires et suppléants, qui ont alors voix délibérative, du groupe supérieur avec un nombre égal de représentants de la collectivité.

- si la formation examine le cas d'un fonctionnaire classé dans le groupe hiérarchique inférieur, les représentants du personnel titulaires de ce même groupe et du groupe supérieur, c'est à dire l'ensemble des représentants du personnel titulaires de la catégorie quel que soit le groupe hiérarchique auquel ils appartiennent.

Article 28 : Vote

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.

Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent sauf dans les cas où la commission administrative paritaire siège en formation restreinte (décret 89-229 du 17 avril 1989 – Art. 33 – 4^e alinéa).

Le vote a lieu à **main levée**, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à **bulletins secrets**.

Aucun vote **par procuration n'est accepté**.

Délégations au Président

Article 29

Sur délibération de chaque Commission Administrative Paritaire, le Président peut recevoir délégation pour émettre un avis sur un certain nombre de saisines relatives aux positions administratives.

Sont concernées les avis relatifs aux demandes initiales et aux renouvellements de :

- disponibilité
- détachement (nomination par voie de détachement)
- mise à disposition

Article 30 : Modalités d'exercice de la délégation

Dans les cas ne présentant aucune difficulté ou particularité et conformes à la réglementation en vigueur, sous réserve que les consentements explicites et concordants de l'agent et de l'autorité territoriale aient été préalablement recueillis, que la saisine soit préalable à la date d'effet de l'évènement, le Président émet un avis immédiat, à charge pour lui de rendre compte, par production d'un état des avis ainsi rendus aux Commissions compétentes.

Dans les autres cas, le Président s'engage à présenter le dossier à l'avis des commissions compétentes lors de la séance la plus proche.

Avis

Article 31 :

Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant **obligatoire**.

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents. **En cas de partage** des voix, la proposition de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Article 32 : Communication des avis

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents.

Au titre de leur obligation de discrétion professionnelle, les membres de la CAP ne peuvent anticiper la notification des avis rendus par les CAP.

Article 33 : Procès-verbal

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion.

Le procès-verbal de séance est **signé** par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la commission, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance (*Article 26 - décret 89-229 du 17 avril 1989*).

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

Article 34 :

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Dispositions Diverses

Article 35 : Modification du présent règlement

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.

Article 36 : Annexes au présent règlement

Ce règlement intérieur comporte en annexe, pour chaque catégorie hiérarchique, la notice récapitulant les critères applicables en matière de promotion interne ainsi que le barème utilisé pour opérer un classement des dossiers de présentation.

Article 37 : Communication du présent règlement

Ce règlement intérieur sera publié sur le site internet du centre de Gestion et pourra être consulté par toutes les collectivités affiliées au CDG.



Le Président,

Sylvian CALS