

# CENTRE DE GESTION DU CHER DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **DES COMMISSIONS**

### **ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

**Adopté à la séance du 28 septembre 2015  
de la CAP A, B et C.**

**Approuvé par arrêté en date du 6 novembre 2015  
de Monsieur le Président du Centre de Gestion du Cher**

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des **Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) des catégories A, B et C** fonctionnant auprès du Centre de Gestion du Cher. Il complète et précise les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

## TITRE I ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### **Article 1<sup>er</sup> :**

La Commission Administrative Paritaire émet des avis et des propositions dans les cas énumérés à l'article 30 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée et dans les cas prévus par les règlements en vigueur.

Elle est obligatoirement consultée, pour avis, sur les questions d'ordre individuel résultant de l'application des dispositions statutaires et relatives, notamment :

- au refus de titularisation,
- à la titularisation des agents non titulaires (mesures de résorption de l'emploi précaire par exemple),
- au refus du bénéfice de formation à un fonctionnaire,
- à la réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française,
- au contrôle du respect de la législation relative au cumul d'activité,
- à la prorogation de stage,
- au licenciement au cours de la période de stage,
- à la promotion interne,
- à la mutation comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés,
- à la mise à disposition,
- au détachement, sauf détachement de plein droit,
- à la position hors cadre,
- à la disponibilité, sauf disponibilité de droit,
- à la notation,
- à l'avancement d'échelon,
- à l'avancement de grade,
- à la discipline,
- à l'intégration à la suite d'un détachement,
- aux obligations des fonctionnaires liées à leur activité professionnelle,
- au temps partiel,
- au reclassement, dans un autre cadre d'emplois de fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- à l'intégration dans un grade d'un cadre d'emplois,
- aux activités privées exercées par un fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions ou qui a été mis en disponibilité,
- à la démission,
- à la réaffectation ou à la prise en charge après suppression de poste.

Elle est également compétente en cas de difficultés portant sur la désignation par les organisations syndicales des délégués du personnel pour l'utilisation d'heures de décharges de service.

Outre ces compétences légales et réglementaires, la Commission Administrative Paritaire peut être appelée à connaître de toute question d'ordre individuel, soit à la demande de l'administration, soit à la demande d'un fonctionnaire.

## TITRE II COMPOSITION DE LA COMMISSION

### **Article 2 :**

La Commission Administrative Paritaire comprend en nombre égal autant de représentants des collectivités et établissements affiliés désignés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, que de représentants du personnel élus. Les membres suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

### **Collège des Représentants du Personnel**

### **Article 3 : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL**

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

### **Article 4 : DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans et renouvelable sauf si les dispositions des articles 3, 5 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 sont appliquées.

### **Article 5 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT**

a) En cas d'avancement, de promotion interne ou d'intégration, dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, les membres titulaires ou suppléants continuent à représenter le groupe dont ils relevaient lors de leur élection.

b) En cas d'empêchement définitif d'un titulaire d'exercer ses fonctions, le titulaire est remplacé par son suppléant. Le suppléant nommé titulaire est remplacé par le premier candidat restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

En cas d'impossibilité de pourvoir les sièges à remplacer, les sièges restant à pourvoir sont attribués selon la procédure de tirage au sort parmi les électeurs à ces commissions relevant de chaque groupe hiérarchique concerné.

### **Collège des Représentants des Elus**

### **Article 6 : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DES ÉLUS**

Les représentants des élus sont désignés, à l'exception du Président de la Commission Administrative Paritaire, par les élus locaux membres du conseil d'administration du Centre de Gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une Commission Administrative pour la même catégorie de fonctionnaires.

### **Article 7 : MANDAT – REMPLACEMENT**

Les représentants des élus cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

L'autorité investie du pouvoir de nomination peut procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir, au remplacement des représentants des élus.

## TITRE III DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRÉSENTANTS

### **Article 8 :**

Les membres de la Commission Administrative Paritaire 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. Toutefois, pour l'exercice de leur mandat, ils ont un rôle d'information qui consiste notamment, à évoquer avec les intéressés, leur situation soumise à l'avis de la commission.

Toutes facilités doivent être données aux membres de la Commission Administrative Paritaire pour leur permettre de remplir leurs missions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions 8 jours au moins avant la date de la séance.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de la convocation, aux représentants titulaires du personnel et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants, membres de la Commission Administrative Paritaire, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président de la Commission Administrative Paritaire.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée, pour permettre aux représentants du personnel d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux de la Commission Administrative Paritaire.

Les membres de la Commission Administrative Paritaire ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions. Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative, sont remboursés de leurs frais de déplacement dans les conditions réglementaires.

## TITRE IV FONCTIONNEMENT

### **Article 9 : PRÉSIDENCE**

La Commission Administrative Paritaire est présidée par le Président du Centre de Gestion.

En cas d'impossibilité, il peut, par arrêté, désigner un élu parmi les collectivités et établissements affiliés (qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement de la C.A.P.) pour le représenter.

Le Président de la Commission Administrative Paritaire ouvre, suspend et lève la séance.

Le Président de la Commission Administrative Paritaire est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la Commission Administrative Paritaire, ainsi que l'application du présent Règlement Intérieur. D'une façon générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Le Président de la Commission Administrative Paritaire est assisté lors des séances, du Directeur Général des Services, chargé d'apporter toutes précisions juridiques et statutaires nécessaires, et du responsable du secrétariat des organismes consultatifs du Centre de Gestion, chargé de préparer la séance et d'en assurer le suivi.

### **Article 10 : SECRÉTARIAT**

Le secrétariat est assuré par l'un des représentants des collectivités et établissements désigné par le Président, au début de chaque séance, et pour la durée de celle-ci.

Un représentant titulaire ou suppléant (avec voix délibérative) du personnel est désigné par chaque commission en son sein pour exercer les fonctions de Secrétaire-Adjoint, au début de chaque réunion de la commission et pour la seule durée de cette réunion.

### **Article 11 : FORMATIONS**

La Commission Administrative Paritaire siège en formation **plénière** pour toutes les questions, à l'exception de celles résultant de l'application des articles 39 (Promotion Interne), 76 (entretien professionnel), 78 (avancement d'échelon) et 80 (avancement de grade). Dans ces cas, la Commission Administrative Paritaire siège en **formation restreinte**.

En **formation plénière**, ont compétence pour siéger tous les représentants du personnel de la catégorie quel que soit le groupe hiérarchique auquel ils appartiennent, ainsi que tous les représentants des élus.

En **formation restreinte**, ont compétence pour siéger :

- si la formation examine le cas d'un fonctionnaire classé dans le groupe hiérarchique supérieur, les représentants du personnel titulaires et suppléants (qui ont voix délibérative) du groupe supérieur avec un nombre égal de représentants des élus.
- si la formation examine le cas d'un fonctionnaire classé dans le groupe hiérarchique inférieur, les représentants du personnel titulaires de la catégorie quel que soit le groupe hiérarchique auquel ils appartiennent, ainsi que les représentants des élus, en nombre égal.

#### **Article 12 : LIEU**

La Commission Administrative Paritaire se réunit au Centre de Gestion, ou en un autre lieu défini par Monsieur le Président en fonction des nécessités de service.

#### **Article 13 : CONVOCATIONS**

Le Président peut réunir la Commission Administrative Paritaire, à son initiative, autant de fois qu'il le juge utile et **au minimum deux fois par an**. Le calendrier prévisionnel des séances est établi par année civile et est communiqué au cours du dernier trimestre de l'année précédente.

Le Président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les questions, entrant dans la compétence légale et réglementaire de la commission, à inscrire à l'ordre du jour de la séance.

Les membres titulaires de la Commission Administrative Paritaire sont convoqués et les membres suppléants sont informés de la tenue des séances.

Les convocations/informations sont adressées par courriel électronique, **dans les 15 jours calendaires précédant la séance**. Elles précisent le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance.

Il sera demandé à chaque membre de communiquer une adresse courriel voire un numéro de téléphone dont la confidentialité sera assurée par les services du Centre de Gestion.

En cas d'empêchement, les titulaires prennent l'attache des services du Centre de Gestion, afin que la convocation du suppléant devienne effective.

Si le membre empêché est un représentant titulaire, celui-ci transmet sa convocation et les pièces annexées à son suppléant.

En début de séance, le Président communique à la Commission Administrative Paritaire la liste des participants.

Le Président peut convoquer des experts et le cas échéant, à la demande de tout membre de la commission, sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance.

#### **Article 14 : ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il est établi par le Président ou à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport circonstancié adressé au Président dans les délais requis et sera obligatoirement inscrit à l'ordre du jour.

Rien n'interdit, toutefois, la Commission Administrative Paritaire, de compléter l'ordre du jour si tous les membres en acceptent le principe.

Tout point non traité à l'ordre du jour est automatiquement réinscrit à l'ordre du jour de la séance suivante, après approbation du procès-verbal de la séance précédente.

#### **Article 15 : DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Les documents de travail se rapportant à l'ordre du jour, sont adressés par courriel aux membres de la commission, **dans les 15 jours calendaires précédant la séance** pour leur permettre d'assurer leur mission.

Si la transmission de certains documents s'avère difficile (nombre trop important par exemple), une procédure de consultation particulière est organisée au Centre de Gestion : sur rendez-vous uniquement, pendant les jours et heures d'ouverture du service.

#### **Article 16 : TENUE DES SÉANCES**

Nul ne peut siéger à la Commission Administrative Paritaire, avec voix délibérative que comme membre régulièrement convoqué dans les conditions définies à l'article 13 du présent règlement.

Les membres suppléants de chaque collège peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats ni participer au vote.

Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le Président peut, sur proposition des représentants des élus ou de ceux du personnel, demander l'audition d'un spécialiste sur un point de l'ordre du jour. Ce dernier n'a pas voix délibérative et ne peut assister qu'à la partie des débats relative aux questions qui le concernent, à l'exclusion du vote. Il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison des pièces et documents dont il a eu connaissance en sa qualité de spécialiste auprès de la commission.

Les fonctionnaires territoriaux dont le dossier est soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire ne peuvent pas comparaître en séance.

#### **Article 17 : QUORUM**

Au début de la séance, le Président de la Commission Administrative Paritaire vérifie si les conditions de quorum sont remplies.

La Commission Administrative Paritaire ne peut siéger que lorsque **la moitié au moins des membres sont présents** ou représentés à l'ouverture de la séance (la parité entre les représentants des élus et les représentants du personnel n'est pas requise pour les réunions de la Commission Administrative Paritaire).

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est renvoyée à une date ultérieure avec les conditions identiques de quorum.

#### **Article 18 : DÉROULEMENT DES SÉANCES**

Les séances de la Commission Administrative Paritaire ne sont pas publiques.

Le Président ouvre la séance, vérifie le quorum et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour qui peuvent être examinées dans un ordre différent, si la majorité des membres présents ayant voix délibérative le demande.

Le Président assure l'ordre et la bonne tenue des séances. Les représentants suppléants de la commission qui ont été informés, mais non convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant, peuvent assister aux réunions de la commission, sans prendre part aux débats, sauf autorisation expresse du Président.

Le Président dirige et clôt le débat. Il accorde la parole suivant l'ordre des demandes en veillant à alterner entre les représentants des collectivités et du personnel.

Toute question inscrite à l'ordre du jour est débattue par les membres présents de la Commission Administrative Paritaire ayant voix délibérative.

A la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative, ou de son propre chef, le Président lit ou distribue les documents utiles à l'information de la commission, autres que ceux communiquées dans les conditions définies à l'article 15 du présent règlement intérieur.

Enfin, il soumet au vote chaque point inscrit à l'ordre du jour.

Le Président peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission ayant voix délibérative.

### **Article 19 : DÉLIBÉRATIONS**

La Commission Administrative Paritaire émet des avis et des propositions à la majorité des suffrages exprimés.

Si l'avis de la Commission Administrative Paritaire ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire. C'est un avis simple.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président n'est pas prépondérante. Il est considéré qu'aucun avis ou proposition n'a pu être formulé par la commission. Pour autant, l'autorité territoriale peut prendre sa décision.

Le vote a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Les votes par délégation ne sont pas admis.

Les fonctionnaires, membres de la Commission Administrative Paritaire, remplissant les conditions pour être inscrits à un tableau d'avancement ne peuvent prendre part aux délibérations de la commission lorsque celle-ci est appelée à délibérer sur ce tableau d'avancement.

### **Article 20 : PROCES-VERBAL**

Le procès-verbal de la séance est établi après chaque séance.

Il est signé par le Président et contresigné par le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint. Il récapitule les avis et propositions émis par la commission. Il n'a pas à rapporter l'intégralité des débats qui ont eu lieu au cours de la séance.

Le procès-verbal est transmis, dans le délai d'un mois à compter de la date de la séance, à chacun des membres.

Il est soumis à l'approbation de la commission lors de l'ouverture de la séance suivante.

Les observations formulées n'entraînent pas une modification du PV soumis à l'approbation. Elles doivent seulement figurer au PV de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

Un avis est adressé à chaque autorité territoriale qui a saisi la commission.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition 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 ou cette proposition.

## **TITRE V**

### **DISPOSITIONS PARTICULIERES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SIEGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE**

#### **Article 21 :**

Les membres de la commission et les experts 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.

#### **Article 22 :**

Le Président de la commission siégeant en formation disciplinaire est un magistrat désigné par le Président du Tribunal Administratif d'ORLÉANS.

Il peut s'agir du titulaire ou de l'un des deux suppléants désignés par le Président du Tribunal susvisé.

Les séances du Conseil de Discipline se tiennent au Centre de Gestion.

**Article 23 :**

Le Président convoque par écrit les membres titulaires.

Les convocations leur sont adressées **15 jours au moins** avant la date de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance.

Tout membre titulaire du Conseil de Discipline, qui ne peut pas répondre à la convocation, en informe immédiatement le Président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire des collectivités et établissements, le Président convoque alors l'un des représentants suppléants des collectivités et établissements.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le Président convoque le représentant suppléant, élu au titre de la même liste.

Le membre suppléant doit avertir immédiatement le Président de sa présence ou non à la séance par tout moyen. Si le membre ainsi convoqué ne peut assister à la séance, le Président convoque, sans délai, s'il existe, un autre suppléant.

**Article 24 :**

Le Président du Conseil de Discipline convoque le fonctionnaire, ainsi que l'autorité territoriale qui a déféré celui-ci, **15 jours au moins** avant la date de la séance **par lettre recommandée avec accusé de réception**.

**Article 25 :**

A l'ouverture de la séance, le Président vérifie si les conditions de quorum sont remplies. Le quorum est fixé, pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la moitié plus un, de leurs membres respectifs.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le Conseil de Discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre de présents.

**Article 26 :**

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des collectivités et établissements ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin de respecter la parité entre les représentants des collectivités et établissements et les représentants du personnel.

**Article 27 :**

Lorsque le fonctionnaire, dont le cas est soumis à l'examen du Conseil de Discipline, appartient au groupe hiérarchique supérieur, seuls les représentants titulaires du personnel relevant de ce groupe peuvent siéger. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

La partie numérique entre représentants des collectivités territoriales et représentants du personnel doit être assurée au sein du Conseil de Discipline, au besoin par tirage au sort des représentants des collectivités territoriales au sein du conseil, lorsqu'un ou plusieurs fonctionnaires de grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi ne peut ou ne peuvent siéger.

**Article 28 :**

Si le fonctionnaire déféré devant le Conseil de Discipline, ou son (ses) conseil(s), ou si l'autorité territoriale, ou son (ses) représentant(s), ne se présente(nt) pas lors de la séance de la commission, et s'il(s) n'a (n'ont) pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

**Article 29 :**

Une seule demande de report de l'affaire concernée peut être formulée par le fonctionnaire poursuivi ou l'autorité territoriale. Il est décidé à la majorité des membres présents.



**Article 30 :**

Le Conseil de Discipline délibère à huis clos hors de la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils, et hors de la présence de l'autorité territoriale qui a déferé l'agent, de son ou de ses conseils, et des témoins.

**Article 31 :**

Le procès-verbal d'avis du Conseil de Discipline est rédigé après chaque séance. Il est signé par le Président.

Il est adressé au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale.

**Article 32 :**

Les frais de déplacement des membres sont remboursés en application de l'article 17 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié.

## TITRE VI

**Article 33 :**

Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel et être inscrite à l'ordre du jour d'une séance.

Celle-ci peut viser à prendre en compte les modifications réglementaires ou faire évoluer le fonctionnement de l'instance dans le respect des textes.

**Article 34 :**

Le présent règlement est transmis à chacun des membres de la Commission Administrative Paritaire.

**Article 35 :**

Le présent règlement est communiqué aux Collectivités Territoriales et Etablissements Publics affiliés lorsque la Commission Administrative Paritaire est placée auprès du Centre de Gestion du Cher.

**Le Président  
du Centre de Gestion du Cher,**

  
**Claude LELOUP.**

