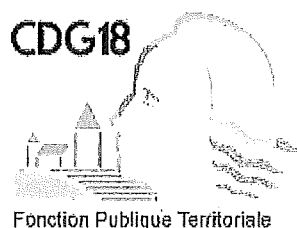


# CENTRE DE GESTION DU CHER DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



## REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Examiné en Assemblée générale du 30 janvier 2023  
des CAP A, B et C

Approuvé par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Cher  
en date du 03 février 2023

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre du Code général de la fonction publique et des décrets d'application en vigueur, les conditions de fonctionnement des Commissions administratives Paritaires (CAP) des catégories A, B et C placées auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Cher.

Il est transmis, après approbation, aux maires, et présidents des établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire au Centre de Gestion.

### *Textes de Référence :*

Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.261-2 à L.261-7, L.262-1 à L.262-3, L.262-5 à L.262-6, L.263-1, L.263-3 et L.264-1 à L.264-2

Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Délibérations du Conseil d'administration du 18 novembre 2020, du 02 juin 2022 et du 05 septembre 2022.

### **Article 1 : COMPOSITION**

La commission administrative paritaire comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics auprès du centre de gestion et des représentants du personnel :

- Les représentants des collectivités territoriales et établissements publics, à l'exception du Président sont désignés par le 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.
- Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants des C.A.P. a été fixé compte tenu des effectifs relevant des trois CAP :

| <b>Catégorie A</b>                                       |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Représentants des collectivités et établissements</b> | <b>Représentants du personnel</b> |
| 4 titulaires   | 4 titulaires                      |
| 4 suppléants   | 4 suppléants                      |
|  |                                   |

| <b>Catégorie B</b>                                       |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Représentants des collectivités et établissements</b> | <b>Représentants du personnel</b> |
| 5 titulaires   | 5 titulaires                      |
| 5 suppléants   | 5 suppléants                      |

| <b>Catégorie C</b>                                       |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Représentants des collectivités et établissements</b> | <b>Représentants du personnel</b> |
| 8 titulaires   | 8 titulaires                      |
| 8 suppléants   | 8 suppléants                      |

### **Article 2 : MANDAT**

La durée du mandat est de 4 ans pour le collège des représentants du personnel. Il est renouvelable.

La durée du mandat est de 6 ans pour le collège des représentants des collectivités et des établissements publics. Les membres de ce collège cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

### **Article 3: VACANCE DE SIEGES**

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la CAP :

- Démissionne,
- Est frappé d'inéligibilité (fonctionnaire en congé de longue maladie, congé de longue durée, frappé d'une sanction disciplinaire du 3<sup>e</sup> groupe, frappé d'un jugement d'interdiction de droit de vote et d'élection)
- Perd la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire concernée,

Il est remplacé jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions ci-après :

1. Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste est nommé titulaire et remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

2. Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

3. Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux points 1 et 2.

4. Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux points 1 et 2, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la commission administrative paritaire éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

5. A défaut de pouvoir accomplir la procédure prévue au point 4, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort. Dans ce cas de figure, la liste électorale est mise à jour, au plus tôt un mois et au plus tard huit jours avant le tirage au sort.

La liste électorale destinée au tirage ne comporte que les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux du Centre de gestion. Tout électeur à la commission administrative paritaire peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par le Président du Centre de gestion, ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

6. Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

#### **Article 4 : COMPETENCES**

**4-1** : La CAP est OBLIGATOIREMENT saisie par l'employeur **pour émettre un avis** sur :

- Le refus de titularisation,
- Le licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire,
- Le licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration,
- Le licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie ordinaire, ou de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné,
- Le refus du bénéficiaire d'un congé de formation syndicale prévu à l'article L.215-1 du Code général de la fonction publique,
- Le refus du bénéficiaire du congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de 2 jours ouvrables pour les membres du Comité Social Territorial,
- Le double refus successif d'une formation prévue aux 2° à 5° de l'article L.422-21 du Code général de la fonction publique,
- Le 3<sup>ème</sup> refus successif d'une mobilisation du compte personnel de formation pour une formation de même nature,
- Le renouvellement du contrat prévu à l'article L.352-4 du Code général de la fonction publique (personne en situation de handicap) dans le cas d'un agent qui, sans s'être révélé inapte, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes,
- Le non-renouvellement du contrat prévu à l'article L.352-4 du Code général de la fonction publique si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes,

- La demande de réintégration d'un fonctionnaire, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française,

En outre, la CAP est OBLIGATOIREMENT saisie par le Président du Centre de gestion ou son représentant, sur le fondement d'une saisine préalable de l'agent ou de la collectivité ou l'établissement concerné, pour émettre un avis sur un refus d'attribution de l'allocation de retour à l'emploi (ARE) suite à une démission de l'agent.

**4-2 :** La CAP est saisie, **à la demande du fonctionnaire intéressé :**

- Des décisions individuelles refusant une disponibilité sur autorisation ou son renouvellement,
- Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel,
- Des décisions refusant l'acceptation de sa démission,
- Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel,
- Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation,
- Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail,
- Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps,
- Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement menée conformément à l'article 3-1 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 (proposition au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l'exercice des fonctions correspondant à son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un emploi compatible avec son état de santé pouvant être pourvu par la voie du détachement).

**4-3 :** La CAP connaît également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

**4-4 :** La CAP peut être réunie sous **forme disciplinaire** dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application :

- à un fonctionnaire titulaire d'une sanction disciplinaire de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe prévue à l'article L.533-1 du Code général de la fonction publique ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- à un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ou d'une exclusion définitive du service.

**Article 5 : PRESIDENCE**

En formation normale, le Président du Centre de Gestion préside les CAP. Il peut se faire représenter par un membre du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics de la CAP.

En formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

## **Article 6 : SECRETARIAT**

Le secrétariat des CAP est assuré par un représentant du collège des collectivités territoriales et des établissements publics désigné par le Président au début de chaque séance.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel désigné par les membres de la CAP. Le secrétaire adjoint est désigné au début de chaque séance.

Les tâches administratives (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services du Centre de Gestion.

## **Article 7 : PERIODICITE DES REUNIONS**

Les CAP tiennent au moins 2 réunions par an sur convocation de son Président :

- Soit à son initiative ;
- Soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel ; cette dernière est adressée au Président de la CAP, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la CAP se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en fin d'année pour l'année suivante. Il comporte les dates des séances et les dates limites de dépôt des dossiers.

## **Article 8 : MODALITES DES REUNIONS**

Les CAP se réunissent dans les locaux du CDG18, ou dans un autre local en cas d'indisponibilité du CDG18 pour quelque raison que ce soit.

## **Article 9: CONVOCATIONS**

Les convocations/informations sont adressées par voie électronique dans les **15 jours calendaires** précédant la réunion accompagnées de l'ordre du jour et des dossiers associés. Elles mentionnent la date, l'heure et le lieu de la réunion. Mention sera faite de la durée prévisionnelle de la séance, sachant qu'une attestation de présence précisant la durée réelle de la réunion sera adressée aux collectivités et établissements concernés à postériori.

L'adresse de messagerie communiquée par les membres de la CAP doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder.

Tout membre titulaire de CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement son suppléant ainsi que les services du Centre de gestion. Le membre titulaire transmet dans ce cas sa convocation et les pièces annexées à son suppléant.

Un suppléant du collège employeur n'est pas affecté à un titulaire en particulier. Par contre, un représentant du personnel titulaire ne peut être remplacé que par un représentant du personnel élu ou tiré au sort sur une même liste syndicale.

Des experts peuvent être convoqués par le Président de la CAP à la demande des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics ou à la demande des représentants du personnel. Ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister qu'à

la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de CAP sans prendre part aux débats sauf accord du président. Ils ont voix délibérative en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

### **Article 10 : ORDRE DU JOUR**

Les dossiers que les collectivités ou les agents souhaitent soumettre aux CAP doivent être réceptionnés, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen, **au plus tard huit jours** ouvrés avant l'envoi de la convocation aux membres des CAP. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure de CAP.

L'ordre du jour est arrêté par le Président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée, par écrit, par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

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 11: QUORUM**

Le Président ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des membres de la CAP est présente. Ce quorum n'est pas applicable en formation disciplinaire. Le Président communique la liste des participants et excusés.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de **huit jours** aux membres de la CAP qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la CAP pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

### **Article 12: DEROULEMENT DES SEANCES**

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des CAP sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle. Elles ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures des éléments relatifs au contenu des dossiers, aux propos échangés lors des séances, ni anticiper la notification des avis. Ils doivent empêcher toute divulgation ou accès non autorisé à ces informations.

Ils ne peuvent ni réaliser des copies à d'autres fins que celles prévues pour leurs fonctions ni diffuser des copies ou des extraits des procès-verbaux des séances de CAP.

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.

Le Président assure la police de l'assemblée, ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le Président décide de la suspension de séance, clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

Le Président est assisté lors des séances, du Directeur (trice) du Centre de Gestion et/ou du Directeur (trice) Adjoint (e) et de l'agent chargé d'instruire les dossiers, afin d'apporter toutes précisions juridiques et statutaires nécessaires.

### **Article 13: AVIS-VOTE**

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote se fait à main levée. Le vote à bulletins secrets est prévu sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Les avis ou propositions sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ayant voix délibérative. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Les abstentions sont prises en compte.

L'abstention n'est pas considérée comme un vote défavorable.

Le refus de prendre part au vote n'est pas considéré comme une abstention.

En cas d'avis défavorable, les membres doivent motiver leur avis.

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des autorités territoriales des collectivités territoriales ou établissements concernés dans un délai d'un mois.

Si l'avis d'une CAP est préalable et obligatoire, il ne lie pas l'autorité territoriale, Si l'autorité territoriale ne suit pas l'avis formulé par la CAP, elle en informe dans un délai d'1 mois la CAP en transmettant au Président les motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis de la CAP. Le Président en informe les membres de la CAP.

Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la CAP, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé par la CAP.

### **Article 14: PROCES-VERBAUX**

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la CAP dans un délai d'1 mois à compter de la date de la séance.

Il récapitule les avis et propositions émis par la commission. Quoiqu'il n'ait pas à rapporter l'intégralité des débats qui ont eu lieu au cours de la séance, le procès verbal pourra contenir des éléments de débat sur une question spécifique : les arguments divergents ou convergents seront mis en exergue pour arrêter l'avis définitif.



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

### **Article 15: DISPOSITIONS DIVERSES**

Toute facilité doit être donnée aux membres des CAP pour exercer leurs fonctions.

Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion, les représentants du personnel, titulaires et suppléants, appelés à siéger aux séances se voient accorder une autorisation d'absence prévue à l'article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985, tenant compte :

- Des délais de route,
- De la durée prévisible de la réunion,
- D'un temps égal à celle-ci pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation des réunions et le compte-rendu des travaux.

Une attestation de présence indiquant les heures de début et de fin de la séance sera établie à l'issue de chaque réunion et envoyée aux collectivités et établissements concernés.

Les experts bénéficient également d'une autorisation d'absence pour le délai de route et la durée prévisible de la réunion.


Les élus salariés membres du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics bénéficient des crédits d'heures prévus par le Code général des collectivités territoriales.

Les membres des CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. 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. Il est précisé que le suppléant qui siège sans voix délibérative ne bénéficie pas du remboursement des frais de déplacements (*Application de la jurisprudence du Conseil d'Etat du 13 février 2006, n°265533*).

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.

Le présent règlement intérieur est transmis aux Maires des communes et Présidents des établissements publics rattachés aux CAP du Centre de gestion. Il est publié sur le site internet du Centre de gestion.

Le Président du  
Centre de Gestion du Cher,  
  
Pierre DUCASTEL