

# Règlement intérieur : CAP de catégorie C

**Préambule** : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire (C.A.P) de catégorie C placée auprès du CDG21.

## I – Composition

**Article 1** : La C.A.P comprend en nombre égal des représentants des collectivités et des représentants du personnel :

- les représentants de l'établissement sont désignés par délibération du conseil d'Administration ;
- les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié.

Le nombre de représentants titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la C.A.P, soit huit, pour chacun des deux collèges.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

## II – Mandat

### **Article 2** : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans pour les représentants du personnel.  
La durée du mandat est de six ans pour les représentants des collectivités.

### **Article 3** : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

- **Article 3-1**

Pour les représentants des collectivités : leur mandat expire lorsqu'ils cessent leur mandat électif, pour quelque cause que ce soit.

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire

- au bout de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, sanction disciplinaire de 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par l'article L. 6 du Code électoral, perte de la 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.

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 ;

- jusqu'au renouvellement du Conseil d'Administration du CDG21 pour les représentants de l'établissement.

- **Article 3-2 : Remplacement temporaire**

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 ci-dessous énoncées.

#### **Article 4 : Vacance de sièges**

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de l'établissement, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'Administration pour la durée du mandat en cours.

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, démissionne, est frappé d'une des causes d'inéligibilité prévues au second alinéa de l'article 11 du décret 89-229 modifié ou perd, sauf dans le cas mentionné au dernier alinéa, la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire concernée, il est remplacé jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions ci-après.

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.

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.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, 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. A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort prévue au b de l'article 23 du décret 89-229 du 17 avril 1989 modifié.

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

Le tirage au sort est effectué par la Présidente du CDG21 ou son représentant parmi les électeurs à la CAP, qui remplissent les conditions d'éligibilité au plus tôt un mois et au plus tard huit jours avant le tirage au sort.

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 et tout électeur à la CAP peut y assister.

#### **Article 5 : Autorisation d'absence**

Les représentants du personnel, titulaires ou 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, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

#### **Article 6 : Frais de déplacement**

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

Les membres de la CAP, siégeant avec voix délibérative ou non, sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

### **Article 7 : Divers**

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).

**Ils 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.**

## **III – Compétences**

**Article 8** : Les commissions administratives paritaires connaissent :

I - 1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;

2° Des questions d'ordre individuel relatives :

a) Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;

b) Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;

c) Au licenciement prévu dans les cas mentionnés aux articles 17 et 35 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

3° Des décisions refusant le bénéfice des congés pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an ou, du congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de son mandat, s'il est représentant du personnel au sein de la formation spécialisée (articles L.214-1 et L.215-1 du CGFP) ou, en cas de double refus successifs d'une formation prévue aux 2° à 5° de l'article L.422-21 du CGFP.

4° Des questions d'ordre individuel relatives au recrutement des travailleurs handicapés, s'agissant :

a) Du renouvellement du contrat dans les cas mentionnés au II de l'article 8 du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique, dans le cas d'un agent qui, sans s'être révélé inapte, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes ;

b) Du non-renouvellement du contrat dans le cas mentionné au III de l'article 8 du même décret.

II - Elles se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions prévues par le code général de la fonction publique.

III - Elles sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :

1° Des décisions individuelles relatives à la disponibilité ;

2° 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 ;

3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission ;

4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application du code général de la fonction publique ;

6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps ;

8° Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement dans les conditions prévues à l'article 3-1 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

IV - Lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité territoriale, 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, celle-ci recueille l'avis de la commission administrative paritaire.

V - Les commissions administratives paritaires connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

## IV – Présidence

**Article 9** : La Présidente du CDG21 préside la CAP. Elle peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante (article 27 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

**Article 10** : Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

**Article 11** : La Présidente 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.

Elle décide de la suspension de séance. Elle clôt le débat, elle soumet au vote et lève la séance.

## V – Secrétariat

**Article 12** : Le secrétariat de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel ayant voix délibérative (article 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

**Article 13** : Pour l'exécution des tâches matérielles, la Présidente peut se faire assister par le directeur général ou par son représentant, non membre de la CAP.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG21.

## VI – Périodicité des séances

**Article 14** : La commission tient au moins deux réunions par an sur convocation de sa Présidente :

- soit à l'initiative de cette dernière ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée à la Présidente ; 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 89-229 du 17 avril 1989).

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

La CAP se réunit dans les locaux du CDG21.

## VII – Convocations

**Article 15** : Les convocations sont adressées par tous moyens y compris le courrier électronique aux représentants titulaires, au moins deux semaines avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Les dossiers associés seront transmis par voie dématérialisée sur un espace sécurisé et accessibles jusqu'au jour de la séance. En cas de difficulté, ils pourront également être consultés dans les locaux du Centre de Gestion sur prise de rendez-vous.

Les suppléants sont informés de la tenue de la réunion et reçoivent en outre, joint à la lettre d'information, un exemplaire de l'ordre du jour.

**En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières** et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, la présidente de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'elle soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée selon les modalités prévues aux alinéas précédents et dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

3° Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, la présidente peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

**Article 16** : Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe **immédiatement par écrit**, y compris par courrier électronique, la Présidente de la C.A.P, afin que celle-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale que le titulaire ou tirés au sort selon la procédure prévue au b de l'article 23 du décret n°89-1989.

(Article 28 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

**Article 17** : Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la C.A.P.

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 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

## VIII – Ordre du jour

**Article 18** : L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par sa Présidente. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

## IX – Quorum

**Article 19** : La Présidente de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies soit, la présence ou la représentation de la moitié de ses membres (article 36 – décret n° 89-229).

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.

## X – Déroulement de la séance

**Article 20** : Les séances ne sont pas publiques (article 31 du décret n° 89-229).

**Article 21** : En début de réunion, la Présidente communique à la CAP la liste des participants et des excusés.

**Article 22** : La Présidente 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.

Un ordre du jour et des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.

## XI – Avis

**Article 23** : Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

**Article 24** : La CAP émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés (article 30 du décret 89-229). En cas de partage des voix, la proposition de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

**Article 25** : Les représentants suppléants de la collectivité et du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission. Ils ne peuvent prendre part ni aux débats ni aux votes.

**Article 26** : Les avis sont portés à la connaissance des agents concernés.

## **XI – Vote et procès-verbal**

**Article 27** : 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.

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.

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 commission pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

**Article 28** : Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal de séance est signé par la Présidente, 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 n° 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 29** : 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.

## **XII – Modification du règlement intérieur**

**Article 30** : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.