

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES  
PLACEES AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE L'AIN**

Références :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

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

L'article 28 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit qu'une Commission Administrative Paritaire (CAP) est créée pour chaque catégorie A, B et C de fonctionnaires auprès du Centre de Gestion (CDG) auquel est affilié la collectivité ou l'établissement.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des CAP compétentes pour les personnels de catégories A, B ou C, en complément des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent dans tous les cas.

**TITRE I : COMPOSITION DES COMMISSIONS**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Les CAP comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au CDG et des représentants du personnel.

Les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par délibération du conseil d'administration du CDG.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989.

Le nombre de représentants 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).

Elles comprennent pour chaque collège :

- Catégorie A : 5 membres titulaires  
(dont 2 appartiennent au groupe hiérarchique A6 et 3 au groupe A5 pour le collège du personnel)
- Catégorie B : 6 membres titulaires  
(dont 4 appartiennent au groupe hiérarchique B4 et 2 au groupe B3 pour le collège du personnel).
- Catégorie C : 8 membres titulaires  
(dont 5 appartiennent au groupe hiérarchique C2 et 3 au groupe C1 pour le collège du personnel).

**TITRE II : MANDAT DES COMMISSIONS**

**ARTICLE 2 : DUREE DU MANDAT**

La durée du mandat est de 4 ans pour les représentants du personnel.

**ARTICLE 3 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT**

Pour les représentants des collectivités placées auprès du CDG : leur mandat expire lorsqu'ils cessent leurs fonctions au sein de la collectivité, pour quelque cause que ce soit.

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire au bout de 4 ans ou 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 CAP, sanction disciplinaire de 3<sup>e</sup> groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par les articles L5 à L6 du code électoral, perte de qualité d'électeur à la CAP 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 CAP, 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.

#### **ARTICLE 4 : VACANCE DE SIEGES**

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 CDG pour la durée du mandat en cours.

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.

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 concerné et qui remplissent les conditions d'éligibilité.

A défaut, 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.

#### **ARTICLE 5 : 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, 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 DEPLACEMENT**

Les membres de la 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.

#### **ARTICLE 7 : INFORMATION SUR LES DOSSIERS ET DISCRETION PROFESSIONNELLE**

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 8 jours avant la date de la séance.

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.

#### **TITRE III : COMPETENCES DES COMMISSIONS**

Les CAP sont obligatoirement saisies pour avis préalable et des propositions dans les cas énumérés à l'article 30 de la loi du 26 janvier 1984 et dans les cas prévus par les règlements en vigueur, c'est-à-dire notamment :

- Déontologie

Application de la législation sur les cumuls d'un emploi public et d'une activité privée lucrative, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le fonctionnaire,

Interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire,

Interdiction d'exercer certaines activités faite à un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé ses fonctions,

- Carrière

Licenciement en cours ou fin de stage pour insuffisance professionnelle ;

Prorogation de stage,

Demande de révision de l'entretien professionnel,

Avancement de grade au choix ou après examen professionnel,

Promotion interne,

Mutation entraînant un changement de résidence ou provoquant une modification de la situation administrative du fonctionnaire,

Reconstitution de carrière,

Intégration au titre de la constitution initiale des cadres d'emplois (selon dispositions réglementaires).

- Positions statutaires

Demande initiale ou renouvellement de détachement discrétionnaire,

Intégration directe ou après détachement,

Non réintégration après détachement discrétionnaire, entraînant un maintien en surnombre et une prise en charge,

Demande initiale ou renouvellement de disponibilité discrétionnaire,

Réintégration après disponibilité discrétionnaire,

Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité,

Refus du congé « cadre jeunesse »

- Conditions de travail

Litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel,

Demande initiale et renouvellement de mise à disposition,

Refus d'actions de formation,

Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel,

Refus d'accorder une décharge de service à un agent au titre de ses activités syndicales,

Refus de congé de formation syndicale.

- Changement d'état

Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement,

Licenciement pour inaptitude physique si le fonctionnaire a fait une demande de reclassement,

Différends opposant l'autorité territoriale et le fonctionnaire concerné par les mesures intervenues dans le cadre de l'application des articles 97 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 — suppression de poste,

Conséquences de la dissolution des EPCI (article L5212-33 du CGCT),

Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire,

Licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie,

Refus opposé par l'autorité territoriale à la démission d'un fonctionnaire,

Outre ces compétences légales et réglementaires, les CAP peuvent être appelées à connaître de toute question d'ordre individuel, soit à la demande de l'administration, soit à la demande d'un fonctionnaire.

Elles émettent des avis simples. Cependant lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle informe dans le délai d'un mois la CAP des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition. Ceci ne s'applique pas en matière disciplinaire (art. 30 du décret 89-229 du 17 avril 1989).

#### **TITRE IV : PRESIDENCE DES COMMISSIONS**

##### **ARTICLE 8 :**

Le Président du CDG ou la vice-présidente du CDG, déléguée à cette fonction par le Président, préside la CAP départementale. Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante.

##### **ARTICLE 9 :**

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

##### **ARTICLE 10 :**

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 la discipline. A la demande d'un des collègues, il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

#### **TITRE V : SECRETARIAT DES COMMISSIONS**

##### **ARTICLE 11 :**

Le secrétariat de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative.

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

**ARTICLE 12 :**

Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président 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 CDG.

**TITRE VI : PERIODICITE DES SEANCES****ARTICLE 13 :**

La commission tient au moins 2 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.

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

La CAP se réunit dans les locaux du CDG.

**TITRE VII : CONVOCATIONS****ARTICLE 14 :**

Les convocations sont adressées par tous moyens, y compris le courrier électronique, aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées des dossiers associés. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

**ARTICLE 15 :**

Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président de la CAP, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

..Le suppléant du représentant du collège employeur ;

..Le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale et du même groupe hiérarchique que le titulaire.

**ARTICLE 16 :**

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 17 :**

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

**TITRE VIII : ORDRE DU JOUR****ARTICLE 18 :**

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, date de réception faisant foi, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Les membres titulaires ou suppléants disposeront également d'un espace réservé sur Internet, afin de consulter, à l'aide de leurs codes et identifiants personnalisés, les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

**TITRE IX : QUORUM****ARTICLE 19 :**

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.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion de la Commission Administrative Paritaire doit intervenir dans un délai maximum de 15 jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

A la seconde réunion, les avis émis sont valables quel que soit le nombre de participants. En revanche, dès lors que les CAP siègent en formation disciplinaire, la parité numérique est requise. En effet, le Conseil de Discipline ne délibère valablement que si le quorum, fixé pour chacune des représentations des collectivités et du personnel, à la moitié plus une voix de leurs membres respectifs, est atteint.

## **TITRE X : DEROULEMENT DE LA SEANCE**

### **ARTICLE 20 :**

Les séances ne sont pas publiques.

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

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau.

### **ARTICLE 21 : FORMATIONS**

Les CAP siègent en formation plénière ou 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.

## **TITRE XI : AVIS**

### **ARTICLE 22 :**

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

### **ARTICLE 23 :**

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents. Ce sont des avis simples. En cas de partage des voix, la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir (l'avis est réputé rendu).

### **ARTICLE 24 :**

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 pas prendre part aux débats et aux votes.

### **ARTICLE 25 :**

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

## **TITRE XII : VOTE ET PROCES-VERBAL**

### **ARTICLE 26 :**

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.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Le vote a lieu par collège et par organisation syndicale.

**ARTICLE 27 :**

Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la 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'1 mois à compter de la date de la séance. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

**TITRE XIII : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR****ARTICLE 28 :**

La modification du présent règlement intérieur pourra être demandée par au moins la moitié des représentants titulaires du personnel et décidée à la majorité des membres de la CAP.

Règlement approuvé le 14 juin 2019.