

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE C

**Placée auprès du CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA HAUTE-LOIRE**

Règlement intérieur approuvé lors de la séance du 16/03/2021.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n° 2018-184 du 14 mars 2018 modifiant le décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire de catégorie C siégeant auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Loire. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

1 Composition

Article 1 : La commission administrative paritaire comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Chaque titulaire a un suppléant.

La commission paritaire comprend pour la catégorie C, représentant du personnel :

- dans le groupe hiérarchique 2 : 3 membres titulaires et 3 membres suppléants
- dans le groupe hiérarchique 1 : 5 membres titulaires et 5 membres suppléants

2 Mandat et remplacement

Article 2 : Durée du mandat

Les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par le Conseil d'Administration et cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

Les représentants du personnel ont un mandat dont la durée est fixée à 4 ans et qui expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement.

Le mandat des représentants du personnel (titulaire et suppléant) cesse également dans les cas suivants :

- En cas de démission : elle doit être envoyée par courrier adressé à l'attention du Président de la CAP,
- Si un membre est frappé d'une des causes d'inéligibilité suivantes :
 - Congé de longue maladie ou de longue durée,
 - Sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine)
 - Incapacités prononcées par les articles L 5 à L 7 du code électoral (majeurs placés sous tutelle, interdiction de droit de vote et d'élection prononcée par jugement, condamnations prévues aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal ou pour le délit de recel de l'une de ces infractions)

- Perte de la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire.

Article 3 : Remplacement en cours de mandat d'un représentant des employeurs : les employeurs peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants. En cas de vacance de siège, le conseil d'administration du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Article 4 : Remplacement en cours de mandat d'un représentant du personnel :

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.

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'empêchement définitif d'un suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la liste et relevant du même groupe hiérarchique.

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 deuxième et troisième paragraphes.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues ci-dessus, aux sièges de membres titulaires ou suppléants auxquels elle a droit pour un groupe hiérarchique, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège restant à pourvoir est attribué selon la procédure de tirage au sort parmi les électeurs à ces commissions relevant de chaque groupe hiérarchique concerné.

3 Compétences

Article 5 : Les commissions administratives paritaires sont obligatoirement consultées, pour avis, sur les questions d'ordre individuel défavorables.

Les différents cas de saisine prévus sont énumérés dans le document joint en annexe.

4 Présidence

Article 6 : La commission administrative paritaire est présidée par le Président du Centre de Gestion qui peut se faire représenter par un élu.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales, membres de la commission administrative paritaire.

Le président de la commission peut désigner le directeur général du centre de gestion ou son représentant pour l'assister lors de la réunion de la commission administrative paritaire.

Article 7 : Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la commission administrative paritaire est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif de CLERMONT-FERRAND.

5 Secrétariat

Article 8 : Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales désigné par le Président de la commission administrative paritaire. Le secrétariat adjoint est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative.

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

Article 9 : Pour les tâches matérielles, les secrétaires peuvent se faire assister d'un fonctionnaire du Centre de Gestion, non membre de la commission administrative paritaire.

6 Périodicité des réunions

Article 10 : Les commissions administratives paritaires se réunissent au moins deux fois par an :

- soit à l'initiative du Président,

- soit dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Celle-ci précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Article 11 : Les réunions des commissions administratives paritaires se tiennent habituellement au siège même du Centre de Gestion.

7 Saisine - Convocations

Article 12 : Les convocations sont adressées au moins 15 jours avant la date de la réunion accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. L'ensemble des documents (convocation, ordre du jour, pièces jointes) est transmis par le CDG par courrier postal ou par messagerie électronique.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président et son suppléant et le secrétariat de la CAP afin d'assurer son remplacement.

Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la CAP peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste et appartenant au même groupe hiérarchique.

Les représentants suppléants de la commission peuvent assister aux réunions de la commission, sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

I. - 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, le président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il 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 autorisées 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.

II. - En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées au I, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, le président 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.

III. - 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 le règlement intérieur, ou, à défaut, 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 13 : Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place peut être organisée. Les modalités de cette consultation sur place sont définies après concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la commission administrative. Les représentants titulaires du personnel recevront la fiche carrière des agents présentés en commission par voie électronique, dans la mesure où ils disposent d'une adresse.

Article 14 : Le Président peut convoquer des experts sur un ou plusieurs problèmes de l'ordre du jour ou à la demande de tout membre de la commission.

Les experts sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion par le Président.

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

8 Ordre du jour

Article 15 : L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le Président.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, daté et signé, adressé au Président.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

Dans le cas où l'ordre du jour de la séance n'a pu être épuisé, la CAP se réunit dans un délai maximum de 15 jours.

Les recours formés par les agents sont portés à la connaissance de leurs collectivités par les services du CDG.

9 Quorum

Article 16 : Le Président de la commission vérifie si les conditions du quorum sont remplies.

Pour pouvoir délibérer valablement, la commission doit comprendre au moins la moitié de ses membres titulaires physiquement présents lors de l'ouverture de la réunion ou représentés par leur suppléant.

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.

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 17 : Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, le quorum est fixé pour chacune des représentations du personnel d'une part et des collectivités d'autre part, à la moitié plus un de leurs membres respectifs.

10 Déroulement des séances

Article 18 : Les séances de la commission ne sont pas publiques.

La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence. Le président de la CAP énumère les membres présents ayant voix délibérative.

Article 19 : Le Président de la commission administrative paritaire peut appeler devant la commission toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat après avis favorable de la majorité des membres.

A la demande du Président assiste également aux séances le directeur qui peut se faire accompagner d'agents du Centre de Gestion.

Article 20 : Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

La commission, à la majorité des suffrages exprimés, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 21 : Les documents utiles à l'information de la commission, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative, à défaut d'avoir été transmis avec l'ordre du jour.

Article 22 : Les représentants du personnel ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau. Il en est de même pour toute question inscrite à l'ordre du jour concernant un représentant du personnel.

11 Police des séances

Article 23 : Le Président assure la police de l'assemblée. Il dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il peut décider une suspension de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission. Elle est accordée de droit si un tiers des membres sont de cet avis, pour une durée fixée par le président.

Il clôt le débat et soumet au vote.

12 Avis

Article 24 : Si l'avis de la commission administrative paritaire ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Article 25 : La commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés, ce sont des avis simples (avis favorable, avis défavorable, avis partagé).

En cas de partage égal des voix, si aucune proposition ou avis n'a pu être formulé, l'autorité territoriale qui a présenté un dossier en CAP peut légalement prendre sa décision.

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

Article 26 : Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.

13 Vote

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 un tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets. Il en est de même à chaque désignation.

Les abstentions sont admises. Le refus de vote est interdit. Aucun vote par procuration n'est accepté.

14 Procès-verbaux

Article 28 : Le procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la commission, titulaires et suppléants.

Article 29 : L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un registre des procès-verbaux de réunions.

15 Discrétion professionnelle et secret professionnel

Article 30 : Les membres de la commission administrative paritaire et les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance.

Le procès-verbal de la CAP est un document administratif au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, il est communicable à chaque fonctionnaire intéressé pour la partie qui le concerne uniquement.

16 Dispositions diverses

Article 31 : Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission pour remplir leur mission. Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation aux représentants titulaires et aux représentants suppléants, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion
- les délais de transport
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission.

Article 32 : Les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème applicable aux fonctionnaires. Toutefois, ils ne recevront aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Article 33 : Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié par la commission administrative paritaire, sur proposition du Président ou d'un tiers des membres de la commission administrative paritaire.

Article 34 : Lorsque la commission administrative paritaire statue en formation disciplinaire, elle arrête sous l'autorité du magistrat Président, les dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement de l'instance paritaire.

**La présidente de la CAP
Caroline DI VINCENZO**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a horizontal line that loops back under the 'C'.

PIECE ANNEXE : tableau des compétences de la CAP