



Règlement intérieur des CAP Catégories A, B et C

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) placées auprès du Centre de Gestion du Finistère.

Les conditions de fonctionnement de la CAP :

- Loi n° 84-53 du janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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.
- Décret n°2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014.

Sommaire

| | |
|------------------------------------|----|
| I – Composition..... | 3 |
| II – Mandat | 4 |
| III – Compétences..... | 6 |
| IV – Présidence | 7 |
| V – Secrétariat | 7 |
| VI – Périodicité des séances | 8 |
| VII – Convocations | 8 |
| VIII – Ordre du jour | 9 |
| IX – Quorum..... | 10 |
| X - Déroulement de la séance..... | 10 |
| XI – Avis et Vote | 11 |
| XII – Procès verbal | 12 |
| XIII – Publicité du règlement..... | 12 |
| XIV - Modification..... | 12 |

I – Composition

Article 1 :

∨ *Articles 2 et 5 du décret n°89-229 du 17 avril 1989*

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

- Les **représentants des employeurs** sont désignés 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 paritaire pour la même catégorie de fonctionnaires.

- Les **représentants du personnel** sont élus pour 4 ans conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-229 du 17 avril 1989. Ce scrutin a eu lieu le 6 décembre 2018.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Compte-tenu des effectifs au 01 janvier 2018, le nombre des représentants aux CAP a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du CDG du 04 juillet 2018.

| Catégorie A | |
|---|---|
| Collège des représentants employeurs | Collège des représentants du personnel |
| - 6 titulaires | - 6 titulaires |
| - 6 suppléants | - 6 suppléants |

| Catégorie B | |
|---|---|
| Collège des représentants employeurs | Collège des représentants du personnel |
| - 7 titulaires | - 7 titulaires |
| - 7 suppléants | - 7 suppléants |

| Catégorie C | |
|---|---|
| Collège des représentants employeurs | Collège des représentants du personnel |
| - 8 titulaires | - 8 titulaires |
| - 8 suppléants | - 8 suppléants |

(se reporter au tableau de composition disponible sur le site du CDG 29)

Article 2 : formation disciplinaire

La CAP peut être réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire de 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle.

Lorsque la CAP se réunit en formation disciplinaire, les membres du collège employeur sont tirés au sort.

Article 3 : groupes de travail

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier.

Les travaux sont animés par un représentant du collège des représentants employeurs désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant la commission administrative paritaire, seule compétente pour émettre un avis.

II – Mandat

Article 4 : Durée du mandat

↘ Article 3 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

La durée du mandat des membres du collège employeur est de 6 ans.

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans. Leur mandat expire à la date du renouvellement des instances lors des élections professionnelles.

Article 5 : Remplacement en cours de mandat et fin de mandat

↘ Articles 6 et 11 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

5.1 Remplacement d'un représentant des employeurs

Le mandat des représentants des employeurs expire lorsque leur mandat électif prend fin.

Le Président du CDG peut procéder à tout moment et pour le reste du mandat au remplacement des représentants des employeurs.

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, le Président du CDG désigne un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

5.2 Remplacement d'un représentant du personnel

Le mandat des représentants du personnel, (membre titulaire et suppléant) expire au bout de 4 ans ou avant son terme dans les cas suivants :

- Perte des conditions pour être électeur (démission, congé longue maladie ou longue durée, disponibilité, sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe(sauf amnistie ou relèvement de la peine)
- S'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort de la commission administrative paritaire compétente

Toute démission du mandat est adressée par une lettre recommandée avec accusé de réception au Président : elle prend effet un mois après sa réception.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique. Le suppléant est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

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 vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort au sein du groupe hiérarchique concerné.

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

Article 6 : Autorisation d'absence

↘ Article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié

Les représentants des personnels titulaires et les suppléants avec voix délibérative ainsi que les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. 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 intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

La convocation reçue est transmise sans délai par le représentant du personnel à son administration pour obtenir son autorisation d'absence. Le calendrier des séances et réunions de préparation est publié sur le site du CDG et transmis à chaque membre de la CAP et à chaque employeur.

Article 7 : Information des membres et organisation des séances

∨ Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Toutes facilités sont données aux membres des commissions administratives paritaires représentant le personnel par leurs employeurs pour leur permettre de remplir leurs attributions.

Article 8 : Frais de déplacement

∨ Article 37 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

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 ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires pour leur participation aux réunions et à l'examen des dossiers au CDG à la date prévue dans le calendrier.

Article 9 : Obligation de discrétion professionnelle

∨ Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Les participants sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

III – Compétences

Article 10 :

A la demande d'un employeur ou d'un fonctionnaire, la Commission Administrative Paritaire est compétente pour donner des avis sur toutes les questions d'ordre individuel dans les cas prévus par le statut de la Fonction Publique Territoriale notamment

- * au licenciement au cours de la période de stage
- * à la prorogation de stage
- * au refus de titularisation
- * à l'avancement d'échelon « spécial »
- * à l'avancement de grade
- * à la promotion interne
- * à la mutation au sein de la même collectivité 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 disponibilité (sauf de plein droit ou d'office)
- * à la révision d'entretien professionnel

- * à la discipline et au licenciement pour insuffisance professionnelle
- * à l'intégration directe
- * à l'intégration à la suite d'un détachement
- * au reclassement, dans un autre cadre d'emplois, de fonctionnaires reconnus inaptes physiquement à l'exercice de leurs fonctions (article 82 à 84, loi 84-53, modifiée)
- * à un refus de temps partiel

L'avis préalable de la CAP est obligatoire lorsque la réglementation l'impose.

IV – Présidence

↘ Article 27 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 11 :

Le président du Centre de gestion, ou un vice-président délégué, préside les CAP départementales.

En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire représenter par un élu du collège employeur membre de la CAP.

Le Président de la CAP est comptabilisé parmi les représentants des employeurs.

Article 12 : Présidence de la formation disciplinaire

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif de Rennes.

Article 13 : Rôle du président

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement.

Il peut décider d'une suspension de séance d'une durée maximale de 15 minutes à la demande d'au moins trois membres de la CAP ayant voix délibérative. Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la CAP ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

V – Secrétariat de la séance

↘ Article 26 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 14 :

Le secrétariat est assuré par un représentant du collège employeur, désigné par le président.

Un représentant du personnel est désigné par le collège des représentants du personnel pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

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

Article 15:

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

En cours de séance, le Président peut se faire assister par des agents du Centre de gestion qui présentent les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

VI – Périodicité des séances

Article 16 :

La commission se réunit au moins deux fois 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.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion du Finistère, ou dans tout autre lieu, par décision du président.

VII – Convocations

L'ensemble des documents destinés aux membres des CAP titulaires et suppléants (convocation, ordre du jour, pièces jointes, compte rendu...) est transmis par le CDG par voie électronique.

Article 17:

Les convocations, l'ordre du jour et les pièces jointes sont adressés, aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion sur la tablette numérique par le biais de l'application KBOX.

L'envoi contient les documents principaux nécessaires à la compréhension des dossiers ; les pièces complémentaires sont consultables lors de la séance de préparation .

Les membres suppléants sont destinataires des mêmes informations mais ne sont pas convoqués. Une tablette est mise à leur disposition le temps de la séance.

Les documents complémentaires reçus par le CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres de la CAP dans les plus brefs délais ou exceptionnellement sur table le jour de la séance.

Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion, ainsi que la date à laquelle les dossiers sont consultables au CDG . Pour cette consultation, une salle est mise à disposition à la date fixée par le calendrier ainsi qu'un téléphone et une connexion internet pour compléter les informations nécessaires à la formulation d'un avis éclairé en séance.

Les représentants du personnel se présentent à l'accueil du CDG qui informe le secrétariat des instances pour guider les membres et leur fournir les documents consultables.

Article 18 :

Tous les membres des CAP informent le secrétariat de la CAP de leur présence ou absence aux séances **dès réception de la convocation par retour de mail.**

Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe directement un suppléant puis le secrétariat de la CAP qui lui adresse une convocation pour qu'il puisse bénéficier d'une autorisation d'absence avec remboursement des frais de déplacement.

Si à son tour, ce suppléant ne peut siéger il en prévient un autre, jusqu'à épuisement de la liste des suppléants.

Pour favoriser les échanges et optimiser la réactivité, la communication pourra se faire par SMS (discipline, veille de séance, modification d'horaire....etc)

Le CDG s'engage à n'utiliser les adresses mails et n° de portables que dans ce cadre.

Article 19 :

Des experts peuvent être convoqués par le président ou sur proposition des membres de la CAP, afin d'être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

VIII – Ordre du jour

Article 20 :

L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par son Président.

Il doit mentionner également les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

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

Article 21 : Recevabilité des dossiers

Les dossiers à soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 3 semaines avant la réunion et être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai et sauf urgence, les dossiers sont présentés à une séance ultérieure.

Les dossiers transmis aux services du CDG et qui ne relèvent pas des compétences de la CAP ne sont pas inscrits à l'ordre du jour. Un courrier est transmis à l'expéditeur par le CDG.

Les avis sont préalables à la décision. Toutefois, compte-tenu de la périodicité des réunions, il est tenu compte de la date de réception au CDG de la saisine de la CAP.

Concernant les comptes-rendus d'entretien d'évaluation, seules les demandes de révision formulées par le fonctionnaire dans les délais réglementaires sont soumises pour avis à la CAP.

Article 22 :

La CAP est informée des dossiers dont elle est saisie postérieurement à la décision de l'autorité territoriale. Cependant, aucun avis n'est rendu. La collectivité est informée que sa décision est juridiquement irrégulière.

En cas de saisine pour un avancement de grade alors que la collectivité ne remplit pas les conditions de strate démographique, la collectivité est informée qu'elle ne peut créer le grade correspondant pour nommer l'agent.

IX – Quorum

Article 23 :

Le président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies, soit la moitié de ses membres physiquement présents ou représentés :

- 6 en CAP A
- 7 en CAP B
- 8 en CAP C

Une liste d'émargement est signée par tous les membres présents. La parité n'est pas nécessaire.

Si le quorum n'est pas atteint en début de séance, elle est renvoyée à une date ultérieure. 15 jours au moins séparent les deux réunions. Les avis émis lors de cette seconde séance sont valables quel que soit le nombre de participants.

X - Déroulement de la séance

Si l'ordre du jour le permet, et avec l'accord unanime de ses membres, la réunion de la CAP peut être organisée à distance.

Article 24 :

En début de réunion, le Président procède à l'appel.

Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 25 :

Les séances ne sont pas publiques.
Les agents ne viennent pas présenter leurs observations.

Les suppléants se faisant connaître au plus tard 3 jours avant la séance, peuvent assister aux séances de la commission et participer aux débats sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les experts convoqués assistent également aux séances. 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.

Le président peut désigner le DGS du CDG ou son représentant pour l'assister lors de la réunion.

Article 26 :

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quitte la salle pour les débats et ne prend pas part au vote

XI –Avis et vote

↘ Article 30 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 27 :

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que les membres présents ayant voix délibérative aient été invités 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.

Article 28 :

Toutes les saisines présentées donnent lieu à un avis favorable ou défavorable assorti ou pas d'observations.

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents.

En cas de partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Toutefois, dans ce cas, la CAP est considérée comme s'étant prononcée sur le dossier, et la décision faisant l'objet de la saisine peut donc légalement intervenir.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la procédure. La CAP peut continuer à délibérer.

Article 29 :

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs et des agents ayant saisi la CAP, par tout moyen approprié, dans les meilleurs délais.

La collectivité est informée par le CDG en cas de recours formé par un agent et une copie de l'avis est transmise à l'employeur.

Article 30 :

Lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle l'informe des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition dans un délai d'un mois. Une information sera faite à la séance suivante.

XII – Procès-verbal

∨ Article 26 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 31 :

Pour garantir la fiabilité du procès-verbal, il peut être procédé à l'enregistrement sonore de la séance.

Le procès-verbal est préparé par les services du CDG dans les meilleurs délais.

Le président, le secrétaire, et le secrétaire-adjoint valident le procès-verbal de la séance dans les meilleurs délais.

Leur signature électronique est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants de la commission, dans un délai d'un 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. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

Un relevé d'avis anonymisé est établi et publié sur le site du CDG.

XIII – Publicité du règlement

Article 32 :

Le présent règlement intérieur est adopté en séance du 21 décembre 2018. Il est approuvé par le président et porté à la connaissance des collectivités affiliées au CDG (publication sur le site internet).

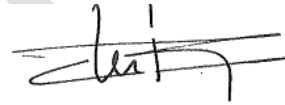
XIV – Modification du règlement intérieur

Article 33 :

La modification du présent règlement pourra faire l'objet d'une révision à chaque renouvellement de l'instance ou en cours de mandat.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

Le Président,



Christian CALVEZ

PROJET