



**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE  
DE CATEGORIE C**

**Textes de référence :**

- Code Général de la Fonction Publique (article L.261-2 et suivants)
- 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 modifié relatif aux Commissions Administratives Paritaires des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements Publics,
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

**I - COMPOSITION**

**II - MANDAT**

**III - COMPETENCES**

**IV - PRESIDENCE**

**V - SECRETARIAT**

**VI - PERIODICITE DES REUNIONS**

**VII - CONVOCATIONS**

**VIII - ORDRE DU JOUR**

**IX - QUORUM**

**X - DEROULEMENT DES SEANCES**

**XI - POLICE DES SEANCES**

**XII - AVIS**

**XIII - VOTE**

**XIV - PROCES - VERBAL**

**XV – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

**XVI – MODIFICATION REGLEMENT INTERIEUR**

**XVII - DIVERS**

**PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire de catégorie C placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

## I - 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 (*article 1 décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Compte-tenu des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le nombre de représentants à la CAP est de :

- Représentants des collectivités et établissements publics : 8 titulaires et 8 suppléants,
- Représentants du personnel : 8 titulaires et 8 suppléants.

## II - MANDAT

### Article 2 :

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans (*article 3, alinéa 1, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

La durée du mandat des représentants des collectivités et établissements, désignés par le Conseil d'Administration, cesse lorsque leur mandat électif prend fin (*article 3, alinéa 2, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

### Article 3 :

En cas de cessation de fonction, les collectivités et établissements publics peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants (*article 3, alinéa 3, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Le mandat des représentants du personnel cesse dans les cas suivants (*articles 6 et 11 décret n°89-229 du 17 avril 1989*) :

- en cas de démission : elle doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au Président du Centre de Gestion et prend effet un mois après sa réception.
- si un membre est frappé d'une des causes d'inéligibilités suivantes :
  - o Congé de longue maladie ou de longue durée,
  - o Sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe (sauf amnistie ou relèvement de peine) : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
  - o Incapacités prononcées par l'article L.6 du code électoral,
  - o Perte de la qualité d'électeur à la CAP.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement (*article 6, alinéa 4, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment (*article 6, dernier alinéa décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

### III - COMPETENCES

#### Article 4 :

La Commission Administrative Paritaire a pour rôle de donner des avis ou émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.

Il s'agit notamment (*article L.263-3 du code général de la fonction publique et article 37-1 décret n°89-299 du 17 avril 1989*) :

\* Saisine à l'initiative de l'autorité territoriale :

- refus de titularisation,
- licenciement au cours de la période de stage pour insuffisance professionnelle,
- licenciement au cours de la période de stage pour faute disciplinaire -exclusion définitive du service- (*CAP réunie en formation disciplinaire*),
- renouvellement de contrat d'un travailleur handicapé,
- non-titularisation à l'issue du contrat initial ou du renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé,
- refus d'un congé pour formation syndicale,
- refus d'un congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'un représentant du personnel de la formation spécialisée du Comité Social Territorial,
- refus du bénéfice d'une action de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, personnelle, de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française (avant le 2ème refus successif)
- refus de demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) avant d'opposer un 3ème refus consécutif portant sur une action de formation de même nature,
- licenciement à l'expiration d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé,
- licenciement d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration après une disponibilité,
- réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française,
- discipline pour les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes (*CAP réunie en formation disciplinaire*),
- licenciement pour insuffisance professionnelle (*CAP réunie en formation disciplinaire*),

\* Saisine à l'initiative du fonctionnaire intéressé :

- révision du compte rendu d'entretien professionnel,
- décision individuelle relative à la disponibilité sur autorisation, disponibilité de droit et disponibilité d'office,
- refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou litiges relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
- refus d'acceptation d'une démission,
- refus de demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF),
- refus de demande initiale ou de renouvellement de télétravail,
- Refus d'une demande de congés au titre du compte épargne temps (CET),
- engagement d'une procédure de reclassement pour inaptitude à l'initiative de l'autorité territoriale en cas d'absence d'une telle demande par l'intéressé.

La CAP connaît également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

## IV - PRESIDENCE

### Article 5 :

La Commission Administrative Paritaire est présidée par **Monsieur Jean-Roger DURAND – Président du Centre de Gestion** (articles L.264-1 -alinéa 1- code général de la fonction publique et 27 décret n°89-229 du 17 avril 1989).

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

### Article 6 :

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif désigné par le Président du Tribunal Administratif de Lyon (article L.264-1 -alinéa 2- code général de la fonction publique).

## V - SECRETARIAT

### Article 7 :

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités et établissements désigné par le Président de la Commission Administrative Paritaire (article 26, alinéa 2, décret n°89-229 du 17 avril 1989).

Le secrétariat adjoint est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative, désigné d'un commun accord par les représentants du personnel (article 26, alinéa 3, décret n°89-229 du 17 avril 1989).

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

### Article 8 :

Pour les tâches matérielles, les secrétaires peuvent se faire assister d'un fonctionnaire du Centre de Gestion, non membre de la Commission Administrative Paritaire.

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 Centre de Gestion.

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 - PERIODICITE DES REUNIONS

### Article 9 :

La Commission Administrative Paritaire se réunit au moins deux fois par an (article 27, décret n°89-229 du 17 avril 1989) :

- 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 le ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Toutefois, au regard des dossiers à présenter en CAP, le nombre de réunions pourra être supérieur à deux fois par an.

Un calendrier des réunions est établi en début d'année civile.

**Article 10 :**

Les réunions de la Commission Administrative Paritaire se tiennent habituellement dans les locaux du Centre de Gestion de la F.P.T. de l'Ardèche à Lachapelle sous Aubenas. Elles peuvent toutefois se réunir, à titre exceptionnel, dans un autre lieu sur décision prise par le Président.

## VII - CONVOCATIONS

**Article 11 :**

La commission administrative paritaire se réunit sur convocation de son Président. L'acte portant convocation est adressé à chaque membre titulaire et suppléant par courrier électronique au moins 15 jours avant la date de la réunion. Il fixe l'ordre du jour. Il comporte également l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres de la CAP sont communiqués, par voie dématérialisée, au plus tard 15 jours avant la date de la séance sur une plateforme électronique dédiée.

Pour les documents arrivés après l'envoi de la convocation, la CAP décidera lors de sa séance si elle les examine, ou si elle reporte à une prochaine séance.

Tout membre de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président.

**Article 12 :**

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 les services du Centre de Gestion et les représentants du personnel au sein de la commission administrative paritaire.

**Article 13 :**

Le Président peut convoquer des experts à la demande de tout membre de la commission afin qu'ils soient entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour.

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

*(article 29, décret n°89-229 du 17 avril 1989).*

## VIII - ORDRE DU JOUR

**Article 14 :**

L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le Président dans le respect de l'Article 9.

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

Les dossiers que les collectivités et établissements souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard trois (3) semaines avant la réunion et être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure. Aucun ordre du jour complémentaire ne peut être établi.

Les dossiers transmis aux services du Centre de Gestion et qui ne relèvent pas des compétences de la CAP ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Les avis sont préalables à la décision.

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 ayant voix délibérative.

## IX - QUORUM

### **Article 15 :**

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

Pour pouvoir délibérer valablement, la moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion (*article 36, alinéa 1, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Un membre qui quitte 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 36, alinéa 2, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours aux membres de la commission qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour (*article 36, dernier alinéa, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence.

### **Article 16 :**

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, une double règle de quorum doit être respectée.

En premier lieu, les représentants du personnel doivent, tout comme les représentants de l'administration, être au moins trois (*article 1 décret n°89-677 du 18 septembre*).

En second lieu, il faut que chacune des deux représentations (celle du personnel et celle des collectivités) comprenne plus de la moitié de ses membres (*article L.532-8 code général de la fonction publique*).

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents (*article L.532-8 code général de la fonction publique*).

## X - DEROULEMENT DES SEANCES

### **Article 17 :**

Les séances de la commission ne sont pas publiques (*article 31, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Le fonctionnaire dont la situation va être examinée lors de la réunion ne peut donc pas demander à être entendu, ni même à y assister.

Après vérification du quorum, le Président ouvre la réunion. Il énumère les membres présents ayant voix délibérative. Il communique à la commission la liste des excusés.

Les représentants suppléants de la commission qui ne remplacent pas un représentant titulaire, peuvent assister aux réunions et peuvent prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent (*article 28, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

### **Article 18 :**

Le Président de la Commission Administrative Paritaire peut appeler devant la commission toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat (cf article 13).

La Directrice du Centre de Gestion assiste aux séances.

### **Article 19 :**

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 20 :**

Les documents utiles à l'information de la commission, peuvent être lus ou présentés pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative, à défaut d'avoir été mis à disposition sur la plateforme électronique dédiée.

### **Article 21 :**

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le Président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle.

Le Président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées, afin que :

- 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,

- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats,

- 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.

(*article 27 bis I, décret n°89-229 du 17 avril 1989*)

*Modalités techniques permettant de répondre aux exigences :*

*Pour ce faire, les membres et les experts convoqués à la séance recevront un lien de connexion unique qui leur permettra de rejoindre la réunion sur l'outil dédié. Chaque membre devra s'identifier en indiquant son nom et son prénom. L'usage de la caméra est requis aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges. Les membres de l'instance devront être équipés des outils informatiques adéquats.*



En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle, 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 y répondre pendant le délai prévu pour la réunion (*article 27 bis II, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont (*article 27 bis III, décret n°89-229 du 17 avril 1989*) :

Les réunions pourront être enregistrées de manière audio. Les membres en seront informés à l'ouverture. Cet enregistrement permettra notamment la rédaction du compte-rendu de la réunion. Les enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation du compte rendu de la réunion lors de la prochaine réunion de la commission. Ils seront ensuite détruits par les services du Centre de Gestion.

Les experts pourront être entendus par la commission dès lors que leur qualification ou que leur fonction présente un intérêt pour un dossier soumis à celle-ci. Ils recevront via un lien unique de connexion une invitation à participer et devront se connecter à l'horaire indiqué en confirmant leur identité et qualité. Ils ne pourront pas assister au vote et ne devront participer qu'à la partie des débats intéressant la question pour laquelle ils ont été conviés.

## XI - POLICE DES SEANCES

### **Article 22 :**

Le Président assure la police de l'assemblée. Il ouvre les séances, 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 d'une suspension de séance de droit d'une durée maximale de 15 minutes à la demande d'au moins un membre de la CAP ayant voix délibérative.

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.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

## XII - AVIS

### **Article 23 :**

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

### **Article 24 :**

La commission émet des avis ou des propositions à la majorité des suffrages exprimés (*article 30, alinéa 1, décret n°89-229 du 17 avril 1989*). Ce sont des avis simples.

En cas de partage égalitaire des voix, il est considéré qu'aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé par la commission (*article 30, dernier alinéa, décret n°89-229 du 17 avril 1989*). Pour autant, l'autorité territoriale peut prendre sa décision.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements concernés par les services du Centre de Gestion et non par les membres de la commission qui ne peuvent rendre eux-mêmes publics les avis émis par la CAP. Il appartient à la collectivité ou l'établissement d'informer les agents concernés.

**Article 25 :**

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 30, alinéa 2, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.

### XIII - VOTE

**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 l'un des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Les abstentions sont admises.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

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 de l'autorité territoriale faisant l'objet de la saisine peut donc légalement intervenir.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

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

A la demande des organisations syndicales, les votes seront identifiés par organisation syndicale.

### XIV - PROCES-VERBAL

**Article 27 :**

Le procès-verbal est établi après chaque séance (*article 26, dernier alinéa, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

Il est préparé par les services du Centre de Gestion.

Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint.

Le procès-verbal est transmis dans le délai d'un mois à compter de la date de la séance aux membres de la commission. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

(*article 26, dernier alinéa, décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

**Article 33 :**

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.

**XVII - DIVERS**

**Article 34 :**

Le présent règlement intérieur est adopté à l'unanimité lors de la séance d'installation du 24 février 2023.

Il est approuvé par le Président du Centre de Gestion et porté à la connaissance des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion (publication sur le site internet).

**Le Président de la CAP C,**

