

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

Références :

Code général de la fonction publique (CGFP), articles L261-1 à L264-4,  
Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

L'article L261-2 du CGFP prévoit qu'une Commission Administrative Paritaire 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<sup>er</sup> du décret n°89-229 du 17 avril 1989).

Elles comprennent pour chaque collège :

- Catégorie A : 5 membres titulaires
- Catégorie B : 6 membres titulaires
- Catégorie C : 8 membres titulaires

**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, placement 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, incapacité prévue à l'article 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.

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 concernée et qui remplissent les conditions d'éligibilité.

A défaut de désignation, 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 L263-3 du CGFP et dans les cas prévus par les règlements en vigueur, notamment :

#### **Article 37-1 du décret n°89-229 I Saisines par la collectivité**

Les CAP connaissent :

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 au **licenciement** du fonctionnaire mis en **disponibilité après 3 refus de postes** qui lui sont proposés en vue de sa réintégration, au licenciement pour **insuffisance professionnelle**, au **refus de poste sans motif valable** à l'expiration des droits à congé de maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée ;

3° Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus aux articles L214-1 et L215-1 [Congé pour formation syndicale] ainsi qu'en cas de refus de formation (**double refus successifs d'une formation** prévue aux 2° à 5° de l'article L422-21 du CGFP : formation de perfectionnement, préparation concours/examens professionnels, formation personnelle, actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française) ;

A l'article 37-1 IV du décret n°89-229 : 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 CAP.

Article 37-1 II du décret n°89-229 : Elles se réunissent en **conseil de discipline** pour l'examen des propositions de **sanction des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes** de l'échelle des sanctions prévues à l'article L533-1 du CGFP.

Licenciement pour insuffisance professionnelle (CAP en formation disciplinaire, cf. article L553-2 du CGFP)

### **Article 37-1 du décret n°89-229 : III Saisines par l'agent**

Elles sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- 1° Des décisions individuelles mentionnées aux articles L514-1 à L514-8 du CGFP [**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** en application de l'article L551-2 du CGFP ;
- 4° Des décisions relatives à l'entretien professionnel (**demande de révision du compte-rendu**) 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 de l'article L422-11 du CGFP ;
- 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 ;
- 7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du **compte épargne-temps**.

Conformément à l'article L216-2 du CGFP, les agents peuvent choisir un représentant désigné par une l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des **recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables** relatives à l'avancement de grade, à l'échelon spécial et à la promotion interne. Sur demandes, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

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

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

La Présidente du CDG préside la CAP départementale. Elle 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 :**

La Présidente assure la police de l'assemblée. Elle 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, elle décide de la suspension de séance. Elle clôt le débat, 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, 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 CDG.

## **TITRE VI : PERIODICITE DES SEANCES**

### **ARTICLE 13 :**

La commission tient au moins 2 réunions par an sur convocation de la 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.

Dans la mesure du possible, un calendrier des réunions est établi en début d'année.

La CAP se réunit habituellement dans la salle du conseil du CDG. En fonction des événements et des dossiers à traiter, la CAP peut se réunir à distance dans les conditions réglementaires prévues pour les délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial (conférence audiovisuelle ou téléphonique).

## **TITRE VII : CONVOCATIONS**

### **ARTICLE 14 :**

Les convocations sont adressées par tous moyens, y compris le courrier électronique, aux représentants titulaires, au moins 8 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, la Présidente de la CAP, afin que celle-ci convoque, selon le cas :

- ..Le suppléant du représentant du collègue employeur ;
- ..Le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale 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 sa Présidente. 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 :**

La Présidente 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 CAP 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, la Présidente communique à la CAP la liste des participants excusés.

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.

Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.

## **TITRE XI : AVIS**

### **ARTICLE 21 :**

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 22 :**

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 23 :**

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 24 :**

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

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

### **ARTICLE 25 :**

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 26 :**

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'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 27 :**

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 02 juin 2023.