

Règlement intérieur

Commission Administrative Paritaire placée auprès du **CDG 76**



SÉANCE DU JOUR
C.A.P.



Version au 1^{er} janvier 2023



Le **CDG 76** vous informe

RÉFÉRENCES	p. 3
PRÉAMBULE	p. 3
ARTICLE 1 - DURÉE DU MANDAT COMPOSITION	p. 3
ARTICLE 2- RAPPEL DES ATTRIBUTIONS	p. 3
ARTICLE 3 - PRÉSIDENTE	p. 5
ARTICLE 4 - LIEU DES RÉUNIONS	p. 6
ARTICLE 5 - SAISINE ET CONVOCATIONS	p. 6
ARTICLE 6- QUORUM	p. 6
ARTICLE 7 - DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	p. 7
ARTICLE 8 - SECRÉTARIAT / PROCÈS-VERBAL	p. 7
ARTICLE 9 - FRAIS DE DÉPLACEMENT	p. 7
ARTICLE 10 - DROITS ET OBLIGATIONS	p. 8
ARTICLE 11 - MODIFICATION	p. 8

Références

- Code général de la fonction publique
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié 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
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des Commissions Administratives Paritaires

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime et compétentes pour les agents relevant des collectivités affiliées au Centre de Gestion.

Article 1 - Durée du mandat - Composition

Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. La durée du mandat est réduite ou prorogée, en cas de besoin, pour coïncider avec la date des élections en cas de renouvellement général.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements prend fin lorsque leur mandat électif se termine ou lorsqu'ils perdent la qualité d' élu.

Composition

CAP A : 7 titulaires + 7 suppléants par collège

CAP B : 8 titulaires + 8 suppléants par collège

CAT C : 8 titulaires + 8 suppléants par collège

Article 2 - Rappel des attributions

La Commission Administrative Paritaire est compétente pour avis dans les cas énumérés à l'article L 263-3 du CGFP et à l'article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

DEMANDE FORMULÉE PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

OBJET	REFERENCES	SAISINE
Agent contractuel reconnu en situation de handicap : renouvellement et non renouvellement	art. 8 du décret n°96-1087	Avis
Congé pour formation syndicale et congé pour formation hygiène, sécurité et conditions de travail : refus	art. L 215-1 et L 214-1 du CGFP / art 37-1 I 3° du décret n°89-229	Avis
Fonctionnaire stagiaire : - exclusion de 4 à 15 jours - exclusion définitive du service	art. L 533-1 du CGFP / art. 37-1 II du décret n°89-229 art. L 532-5 <i>Décret 92-1194 - Art.6</i>	Avis de la CAP siégeant en Conseil de discipline
Fonctionnaire titulaire : - sanctions du 2 ^{ème} groupe (abaissement d'échelon, exclusion de 4 à 15 j, radiation du tableau d'avancement) - sanctions du 3 ^{ème} groupe (rétrogradation, exclusion de 16j à 2 ans) - sanctions du 4 ^{ème} groupe (mise à la retraite d'office, révocation) Licenciement pour insuffisance professionnelle	art. L 532-5 art. L 553-2 du CGCT / art. 37-1 I 2° du décret n°89-229	
Formation (perfectionnement, préparation aux concours et examens professionnels, personnelle à l'initiative de l'agent, lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française) : Double refus successifs	art. L 422-21 et L 422-22 du CGCT / art 37-1 I 3° du décret n°89-229	Avis
Demande de mobilisation du CPF : si refus pendant 2 années successives, avant rejet d'une 3 ^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature	art. 37-1 III 5° du décret n°89-229	Avis
Licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse 3 postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration	art. L 514-8 du CGCT / art. 37-1 I 2° du décret n°89-229	Avis
Licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration de son CMO, CLM ou CLD, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le poste qui lui est assigné	art. 17 et 35 du décret n°87-602	Avis
Réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques, d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration de la nationalité française	art. 37-1 IV du décret n°89-229	Avis
Titularisation : refus	art. 37-1 I 1° du décret n°89-229	Avis

DEMANDE FORMULÉE PAR LE FONCTIONNAIRE

OBJET	REFERENCES
Congés au titre du compte épargne temps : refus	art. 10 du décret n°2004-878
Démission d'un fonctionnaire : refus	art. L 551-1 du CGCT / art. 37-1 III 3° du décret n°89-229
Disponibilité (décision défavorable)	art. 37-1 III 1° du décret n°89-229
Entretien professionnel : révision du compte rendu	art. 7 du décret n°2014-1526
Télétravail ou renouvellement de télétravail : refus	art. 37-1 III 6° du décret n°89-229
Temps partiel : refus (uniquement pour les temps partiels sur autorisation) ou litiges relatifs aux conditions du temps partiel	art. L 612-13 du CGCT / art. 37-1 III 2° du décret n°89-229
Demande de mobilisation du CPF : dès le premier refus	art. 37-1 III 5° du décret n°89-229
Décision d'engagement d'une procédure de reclassement sans demande du fonctionnaire	art. 37-1 III 8° du décret n°89-229

Les Commissions Administratives Paritaires connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation, le cas échéant.

La Commission Administrative Paritaire émet des avis : il s'agit d'avis simples qui ne lient pas l'autorité territoriale. Cependant, 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, des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.

Article 3 - Présidence

En formation normale, la Commission Administrative Paritaire est présidée de droit par l'autorité territoriale, qui peut déléguer la présidence à un représentant des collectivités territoriales.

Dans le respect de ces dispositions :

- **la présidence de la CAP A est assurée par Monsieur Jean-Claude WEISS, 1^{er} Vice-Président du Centre de Gestion**
- **la présidence de la CAP B est assurée par Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente du Centre de Gestion**
- **la présidence de la CAP C est assurée par Madame Claude LEUMAIRE, 3^{ème} Vice-Présidente du Centre de Gestion**

En cas d'empêchement du Président ou du Président délégué, la présidence des séances est assurée comme suit :

- CAP A : Monsieur Jean CHOMANT, Administrateur au sein du Conseil d'Administration du Centre de Gestion
- CAP B : Monsieur Jean-Claude WEISS, 1^{er} Vice-Président du Centre de Gestion.
- CAP C : Monsieur Pierre PELTIER, Administrateur au sein du Conseil d'Administration du Centre de Gestion

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le Président du Tribunal Administratif dans le ressort duquel le conseil de discipline a son siège. Deux suppléants du Président sont désignés dans les mêmes conditions par le Président du Tribunal Administratif.

Article 4 - Lieu de réunions

Les réunions des Commissions Administratives Paritaires se tiennent au siège du Centre de Gestion, 40 allée de la Ronce à ISNEAUVILLE ou dans tout autre local préalablement désigné par le Président.

Article 5 - Saisine et convocations

La Commission Administrative Paritaire est convoquée par son Président, pour au minimum deux réunions par an. Le calendrier des réunions est publié sur le site Internet du Centre de Gestion.

Sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, le Président est tenu de convoquer la Commission dans le délai maximum d'un mois.

L'ordre du jour est établi par le Président. Pour être recevable, toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport adressé au Président, qui doit être **réceptionné au Centre de Gestion, au plus tard, 15 jours avant la date de la réunion.**

Passé ce délai, des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour, peuvent compléter l'ordre du jour, à la condition que l'évocation de ces questions soit acceptée par plus de la moitié des membres présents.

Seuls les délégués titulaires sont convoqués pour assister aux séances des Commissions Administratives Paritaires. Les suppléants reçoivent, pour information, les mêmes éléments que ceux transmis aux titulaires convoqués. Ils peuvent assister, conformément à l'article 28 du décret 89-229 du 17 avril 1989, aux séances.

Les convocations sont adressées par voie électronique à l'adresse communiquée par chaque représentant.

Les représentants du personnel font leur affaire de la demande d'autorisation d'absence à présenter à leur employeur. Les notifications sont adressées au moins **8 jours** avant la date de la séance. Chaque représentant appelé à siéger doit confirmer ou non sa présence via internet à l'aide de la plateforme d'échange au plus tard **48 heures** avant la date de réunion.

D'une manière plus générale, les représentants ont accès aux documents qui sont soumis à l'avis de la Commission dans l'espace sécurisé dont dispose chaque membre auprès d'une plateforme d'échange mais également en se présentant au Centre de Gestion sur rendez-vous.

Dans toute la mesure du possible, une salle de réunion ou un bureau, disposant d'un téléphone et d'un accès à Internet, est mis à disposition des représentants du personnel, pour la consultation des dossiers.

En cas d'urgence, le Président peut réduire à huit jours le délai de notification (convocation).

Les réunions pourront avoir lieu à distance dans les conditions qui seront définies par une annexe spécifique.

Article 6 - Quorum

En formation normale, pour pouvoir délibérer valablement, la Commission doit comprendre à l'ouverture de la séance, **un nombre de membres ayant voix délibérative physiquement présents, au moins égal à la moitié.** Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours.

A la seconde réunion, la commission siège valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

Article 7 - Déroulement des réunions

Les réunions ne sont pas publiques.

Le Président exerce la police de l'assemblée et désigne le Directeur du CDG ou son représentant, pour l'assister lors de la réunion de la commission.

A la demande d'un membre de l'assemblée ayant voix délibérative, le vote peut avoir lieu à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, étant précisé que:

- **les votes sont consignés au procès-verbal avec indication du sens des votes dès lors que l'avis ne recueille pas l'unanimité des suffrages,**
- **les fonctionnaires dont la situation est examinée doivent quitter la séance,**
- **les représentants des collectivités ou établissements dans lesquels exercent les agents dont la situation est examinée, ne peuvent prendre part aux débats ni au vote.**

En cas de partage des voix, dès lors qu'aucune proposition ou avis n'a pu être formulé, la décision de l'autorité territoriale peut néanmoins légalement intervenir.

Une suspension de séance peut intervenir, à la demande du Président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Article 8 - Secrétariat / procès-verbal

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités locales, auquel est adjoint un représentant du personnel en tant que secrétaire adjoint. L'un et l'autre sont désignés en début de séance, parmi leurs pairs.

Pour les tâches matérielles, ces secrétaires sont assistés d'agents du Centre de Gestion.

Un 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, et est soumis à l'approbation de la Commission à la séance suivante.

Article 9 - Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés à tous les participants dûment convoqués et présents, selon les barèmes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

Article 10 - Droits et obligations

Toutes facilités doivent être données aux membres des Commissions Administratives Paritaires pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs attributions 8 jours au moins avant la date de la CAP.

Par ailleurs, les représentants du personnel (titulaires, suppléants ayant voix délibérative ainsi que les suppléants souhaitant assister aux séances) bénéficient de droit, d'une autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation pour leur permettre d'assister aux réunions des Commissions Administratives Paritaires. La durée de cette autorisation comprend, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical, 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.

Les représentants du personnel sont invités, préalablement à la tenue de la réunion, à informer, dans des délais raisonnables, leur autorité territoriale de leur absence.

Les membres des Commissions Administratives Paritaires sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les éléments à caractère confidentiel dont ils ont eu connaissance en leur qualité. Ils doivent notamment respecter le secret des délibérations.

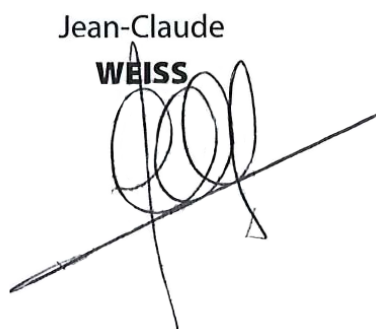
La Commission Administrative Paritaire n'émettant que des avis, les situations individuelles ne sont validées qu'après signature par l'autorité territoriale de l'arrêté correspondant, transmission au contrôle de légalité et notification à l'agent.

Article 11 - Modification

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié **sur proposition unanime des trois Commissions Administratives Paritaires**, étant souligné que les modifications réglementaires seront intégrées d'office au présent règlement.

Le Président délégué de la
Commission Administrative
Paritaire de catégorie A

Jean-Claude
WEISS

A stylized, cursive signature in black ink, written over the printed name.

La Présidente déléguée de la
Commission Administrative
Paritaire de catégorie B

Marie-Françoise
LOISON

A stylized, cursive signature in black ink, written over the printed name.

La Présidente déléguée de la
Commission Administrative
Paritaire de catégorie C

Claude
LEUMAIRE

A stylized, cursive signature in black ink, written over the printed name.



Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE • Tél : 02 35 59 71 11