

## COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE A

### REGLEMENT INTERIEUR

Présenté en séance du 7 janvier 2021

Adopté en séance du 7 janvier 2021

Approuvé par arrêté du Président du Centre de Gestion de la Haute-Savoie

---

***Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (articles 28 à 31 et 89 à 90)***

***Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié***

***Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié***

***Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014***

***Décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020***

Article 1 - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A placée auprès du Centre de Gestion.

Article 2 - La CAP comprend en nombre égal autant de représentants des collectivités et établissements affiliés désignés par le conseil d'administration du Centre de Gestion que de représentants du personnel élus. Les membres suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

La composition de la CAP, après le renouvellement général des représentants du personnel est fixée conformément au tableau annexé.

Article 3 – La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans, et celle des représentants des collectivités et établissements affiliés est de 6 ans.

### **I. PRESIDENCE**

Article 4 - Le Président du Centre de Gestion préside la commission administrative paritaire. En cas d'impossibilité, il peut, par arrêté, désigner un élu parmi les collectivités et établissements affiliés pour le représenter.

Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

D'une façon générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des séances.

Il est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

## II. SECRETARIAT

Article 5 - Le Secrétariat est assuré par l'un des représentants des collectivités et établissements désigné par le Président au début de chaque séance, et pour la durée de celle-ci.

Un représentant du personnel, au début de chaque séance, et pour la durée de celle-ci est désigné par la commission pour assurer les fonctions de Secrétaire adjoint. Un tour de rôle est établi suivant les organisations syndicales.

Article 6 - Les tâches administratives nécessaires au bon déroulement des séances sont assurées par des fonctionnaires relevant du Centre de Gestion.

## III. CONVOCATION

Article 7 - Le Président peut réunir la commission, à son initiative, autant de fois qu'il le juge utile et au minimum deux fois par an. La convocation peut être adressée par tous moyens et notamment par courrier électronique.

Le calendrier prévisionnel des séances est établi par année civile et est approuvé par la commission au cours du dernier trimestre de l'année précédente.

Le Président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les questions entrant dans la compétence légale et réglementaire de la commission à inscrire à l'ordre du jour de la séance.

Article 8 - L'ordre du jour est joint à la convocation. Il est établi par le Président ou à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sur toutes les questions relevant des attributions de la commission.

Dans ce dernier cas, les questions peuvent être transmises par le Président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la séance.

Tout point non traité de l'ordre du jour est réinscrit à l'ordre du jour de la séance suivante.

Rien n'interdit, toutefois, la CAP de déborder de l'ordre du jour si tous les membres en acceptent le principe.

Article 9 - Les convocations sont adressées, par courrier électronique, aux représentants titulaires au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Il convient que chaque représentant dispose d'une adresse électronique personnelle dédiée (du type : CAP.M.Durand ou CAP\_MD@ en évitant les diminutifs) ou à défaut, s'assure que l'adresse communiquée au Secrétariat n'est accessible qu'à lui seul. En cas de changement, ces derniers veilleront à transmettre leur nouvelle adresse en envoyant un mail à la boîte de réception de la CAP : [cap@cdg74.fr](mailto:cap@cdg74.fr).

L'ordre du jour et les documents annexes seront accessibles aux représentants du personnel sur la plateforme du cloud du CDG. Un code d'accès personnel sera remis par le secrétariat des CAP.

Les représentants suppléants sont informés par le Président de la tenue de la réunion (cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion). Ils sont destinataires de tous les documents mentionnés ci-dessus.

Ainsi, les représentants titulaires sont, seuls, convoqués à la séance de la CAP ; les représentants suppléants en sont, quant à eux, informés.

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit :

- s'assurer de son remplacement en sollicitant un suppléant ; à cette fin, la liste des membres de la CAP avec leurs coordonnées téléphoniques et électroniques sera communiquée à chacun d'entre eux.
- informer dans les meilleurs délais le Centre de Gestion de son indisponibilité et du nom du suppléant amené à le remplacer lors de la séance ; en envoyant un mail à la boîte de réception du CAP : [cap@cdg74.fr](mailto:cap@cdg74.fr)

Article 10 - Le Président peut convoquer des experts à la demande des représentants du personnel ou à celle des représentants des collectivités sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance.

#### **IV. DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Article 11 - La transmission des documents de travail s'effectue sur la plateforme du cloud du CDG et peut être complétée par la consultation des dossiers auprès du Secrétariat de la CAP placée au Centre de Gestion jusqu'au jour de la séance.

#### **V. DEROULEMENT DES SEANCES**

Article 12 - Les séances de la commission ne sont pas publiques. Elles ne font pas l'objet d'enregistrement.

Article 13 – La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion.

Toutefois, dans le cadre d'une situation exceptionnelle ou d'urgence (crise sanitaire, ...) ou de circonstances particulières (peu de saisines de la CAP, ...) il sera possible de tenir, totalement ou partiellement, une séance en visioconférence, sur décision du Président, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel.

En cas de recours à la visioconférence pour la tenue des réunions de la CAP, le système devra permettre au Président d'identifier chaque membre présent afin de vérifier le respect du quorum et de recueillir par tout moyen l'ensemble des votes des membres de la CAP ayant voix délibérative.

Lorsqu'une séance est organisée en visioconférence, elle est encadrée par les règles de droit commun relatives au fonctionnement des CAP, rappelées dans le présent règlement. Des tiers peuvent être invités à assister à la séance selon les mêmes modalités.

Le Président s'assure que le moyen mis en œuvre pour organiser la séance en visioconférence garantit la confidentialité de cette dernière. La séance n'est pas enregistrée.

Le procès-verbal d'une séance organisée en visioconférence pourra, le cas échéant, être signé par voie électronique.

Article 14 – Au début de la séance, le Président vérifie si les conditions de quorum sont remplies. La commission ne peut siéger que lorsque la moitié au moins des membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

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 15 - Si les conditions de quorum sont remplies, le Président ouvre la séance. La séance débute par l'examen des dossiers qui relèvent de sa compétence en formation plénière. Il rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

La CAP siège en formation plénière pour toutes les questions à l'exception de celles résultant de l'application de l'article 76 (entretien professionnel).

Dans ces cas, la CAP siège en formation restreinte. Elle est composée des représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou l'emploi du fonctionnaire intéressé et des représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants des collectivités et des établissements pour respecter la parité.

Lorsque le fonctionnaire, dont le cas est soumis à l'examen d'une CAP siégeant en formation restreinte, appartient au groupe hiérarchique supérieur, le ou les représentants titulaires du personnel relevant de ce groupe siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative, ainsi qu'un nombre égal de représentants des collectivités.

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.

Article 16 - La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence dont il est tenu compte pour la rédaction du procès-verbal.

Lorsque la réunion se déroule en visio conférence, l'émargement n'est pas requis pour les participants à la commission.

Article 17 - Toute question inscrite à l'ordre du jour est débattue par les membres présents de la commission.

Article 18 - Les représentants suppléants de la commission peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux votes. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent et dans le cas mentionné à l'article 15 du présent règlement intérieur.

Article 19 - Les experts, convoqués par le Président, en application de l'article 10 du présent règlement intérieur, n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, et sont exclus du vote.

Article 20 - Le Président dirige et clôt les débats. Il accorde la parole suivant l'ordre des demandes en veillant à alterner entre les représentants des collectivités et du personnel.

Article 21 - Le Président peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission.

Article 22 - La commission émet des avis et des propositions à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, il est considéré qu'aucun avis ou proposition n'a pu être formulé par la commission. Pour autant, l'autorité territoriale peut prendre sa décision.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur l'avis ou la proposition formulée à l'issue du débat. 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.

Les modalités de vote sont ainsi définies :

- vote à main levée et par collège,
- vote à bulletins secrets sur demande de plus de la moitié des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Dans tous les cas, la répartition des votes est consignée sur l'extrait de procès-verbal, sans indication nominative, mais avec l'indication du décompte des voix, d'une part pour les représentants du personnel et d'autre part pour les représentants des collectivités et établissements.

## VI. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 23 - Les membres de la commission et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 24 - Les membres de la commission ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défailants sont indemnisés. Ceux qui, non convoqués, assistent à une séance de la CAP, sans avoir voix délibérative, ne peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais.

Article 25 - Les représentants du personnel, titulaires ou 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. Il revient aux représentants du personnel de transmettre à leurs collectivités ou établissements employeur, un double de leur convocation.

## VII. COMPETENCES DE LA CAP

Article 26 - La CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable par les collectivités concernant les questions :

- En matière de recrutement, des **refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire** ;
- Des questions d'ordre individuel relatives au **licenciement** :
  - **du fonctionnaire mis en disponibilité après trois refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et au licenciement pour insuffisance professionnelle** ;
  - **pour insuffisance professionnelles** ;
  - **à l'expiration des congés de maladie (CMO, CLM, CLD) prévu dans les cas mentionnés aux articles 17 et 35 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux , le fonctionnaire refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné.**

- Des questions d'ordre individuel relatives au recrutement des **travailleurs handicapés** :
  - du renouvellement du contrat dans les cas mentionnés au II de l'article 8 du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, dans le cas d'un agent qui, sans s'être révélé inapte, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes ;
  - du non-renouvellement du contrat dans le cas mentionné au III de l'article 8 du même décret.
- Des **refus de formations** :
  - des décisions refusant le bénéfice des congés prévus aux 7° et 7° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée (**congé pour formation syndicale ou pour formation à l'hygiène et à la sécurité d'un membre du CHSCT**) ;  
ainsi qu'en cas de double refus successifs d'une formation prévue aux 2° à 5° de l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents dans la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- **Autres cas** :
  - 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 commission administrative paritaire.
  - Pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation

**Elle est saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :**

- Des décisions individuelles mentionnées à l'article 72 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée (**disponibilités**) ;
- 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 ;
- Des décisions refusant l'acceptation de sa **démission** en application des sixième et septième alinéas de l'article 96 de la même loi ;
- Des décisions relatives à la **révision du compte rendu de l'entretien professionnel** 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 ;
- Des décisions refusant une demande de **mobilisation du compte personnel de formation**, en application du II de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
- 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 et la magistrature ;
- Des décisions refusant une demande de **congés au titre du compte épargne-temps**.

## VIII. PROCES-VERBAL

Article 27 - Le procès-verbal de la séance est établi après chaque séance.

Le procès-verbal est signé par le Président et contresigné par le Secrétaire et le Secrétaire adjoint. Il récapitule les avis et propositions émis par la commission.

Dès lors, tout avis défavorable rendu par la commission à la suite d'une saisine d'une autorité territoriale est motivé.

Le procès-verbal est transmis, dans le délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission.

Un extrait du procès-verbal est adressé à chaque autorité territoriale qui a saisi la commission.

Il est soumis à l'approbation de la commission lors de l'ouverture de la séance suivante.

## VIII. DISPOSITIONS PARTICULIERES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SIEGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE

Article 28 – Les dispositions des articles 11, 12 et 23 susvisés s'appliquent à la CAP en formation disciplinaire. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée, en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières, par conférence audiovisuelle, dans les conditions précisées à l'article 13 du présent règlement intérieur.

Article 29 - Le Président de la CAP siégeant en formation disciplinaire est un magistrat désigné par le Président du Tribunal Administratif de Grenoble.

Article 30 - Le Président du Conseil de discipline convoque par écrit les membres du Conseil. Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance.

Article 31 - Le Président du Conseil de discipline convoque le fonctionnaire, ainsi que l'autorité territoriale qui a déféré celui-ci, quinze jours au moins avant la date de la séance par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 32 - A l'ouverture de la séance, le Président du Conseil de discipline vérifie si les conditions de quorum sont remplies, à savoir au moins trois représentants de chaque collège. Le Conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la CAP appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et /ou au groupe hiérarchique supérieur. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. Toutefois, lorsque le nombre de représentants titulaires du personnel appelés à siéger est inférieur à trois, les suppléants siègent avec les titulaires et ont voix délibérative.

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 33 - En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des collectivités et établissements ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin de respecter la parité entre les représentants des collectivités et établissements et les représentants du personnel.

Article 34 - Si le fonctionnaire déféré devant le Conseil de discipline, ou son (ses) conseil(s), ou si l'autorité territoriale, ou son (ses) représentant(s), ne se présente(nt) pas lors de la séance, et s'il(s) n'a (ont) pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

Article 35 - Une seule demande de report de l'affaire concernée peut être formulée par le fonctionnaire poursuivi ou l'autorité territoriale. Il est décidé à la majorité des membres présents.

Article 36 - Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance. Si des témoins sont cités, le conseil de discipline les entend séparément, sauf en cas de confrontation décidée par le président. Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales

Article 37 - Le Conseil de discipline délibère à huis clos hors de la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils, et hors de la présence de l'autorité territoriale qui a déféré l'agent, de son ou de ses conseils, et des témoins.

Article 38 - Le procès-verbal du Conseil de discipline est rédigé après chaque séance. Il est signé par le Président du Conseil de discipline et le secrétaire de séance. Il est adressé au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale.

Article 39 - Les frais de déplacement des membres sont remboursés en application de l'article 17 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié.

## **IX – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET TRANSMISSION**

Article 40 - La modification du présent règlement pourra être demandée par écrit et décidée à la majorité des membres présents de la CAP.

Article 41 - Le présent règlement intérieur est transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

\*\*\*\*\*