Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Haute-Garonne
590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Tél 05 81 91 93 00 - Fax 05 62 26 09 39 - contact@cdg31.fr - www.cdg31.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commission Administrative Paritaire de catégorie A placée auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne

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 placées auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne.

SOMMAIRE

I – COMPOSITION 3

II – MANDAT 3

III – COMPETENCES 6

IV – PRESIDENCE 7

V – SECRETARIAT 8

VI – PERIODICITE DES SEANCES 8

VII – CONVOCATIONS 9

VIII – ORDRE DU JOUR 10

IX – QUORUM 10

X – DEROULEMENT DE LA SEANCE 10

XI – AVIS 11

XII – VOTE ET PROCES-VERBAL 12

XIII – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR 12

XIV – PUBLICITE DU REGLEMENT 12

I – COMPOSITION

Article 1 : Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics affiliés au CDG et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités territoriales ou établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du CDG, parmi les élus des collectivités territoriales et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission administrative paritaire pour la même catégorie de fonctionnaires dans leur collectivité
  (article 5 - décret 89-229 du 17/04/1989) ;
- les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17/04/1989.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.
(article 1 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Le nombre des représentants des CAP a été fixé par arrêté de la Présidente du CDG du 04/06/2018 compte tenu des effectifs relevant des trois CAP au 01/01/2018.

CATEGORIE A	
Collège des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics	**Collège des représentants du personnel**
- 8 titulaires	- 8 titulaires (3 GS et 5 GB)
- 8 suppléants	- 8 suppléants (3 GS et 5 GB)

CATEGORIE B	
Collège des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics	**Collège des représentants du personnel**
- 8 titulaires	- 8 titulaires (5 GS et 3 GB)
- 8 suppléants	- 8 suppléants (5 GS et 3 GB)

CATEGORIE C	
Collège des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics	**Collège des représentants du personnel**
- 8 titulaires	- 8 titulaires (5 GS et 3 GB)
- 8 suppléants	- 8 suppléants (5 GS et 3 GB)

(article 2 - décret 89-229 du 17/04/1989)

II – MANDAT

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans. Ce mandat est renouvelable.
(article 3 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour **les représentants des collectivités territoriales ou établissements publics :** leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de leur collectivité, pour quelque cause que ce soit.
Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants.

Pour **les représentants du personnel**, leur mandat expire :

- au bout de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise 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 3ème groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par l'article L 6 du Code électoral, perte de qualité d'électeur à la CAP concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou de reclassement ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.

(article 3 et 6 - décret 89-229 du 17/04/1989)

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 :

- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités ;
- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel.

Article 4 : Vacance de sièges

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.

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, démissionne, est frappé d'une des causes d'inéligibilité prévues au second alinéa de l'article 11 du décret du 17/04/1989 ou perd, sauf dans le cas d'une promotion interne, la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire concernée, il est remplacé jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions ci-après.

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

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

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux deux alinéas précédents.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres 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 commission administrative paritaire 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.
La désignation des nouveaux représentants intervient dans le délai d'un mois dès l'information du centre de gestion.

A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort prévue au b de l'article 23, au sein du groupe hiérarchique concerné.
Le tirage au sort est effectué par la Présidente du CDG ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui relèvent du groupe hiérarchique concerné et qui remplissent les conditions d'éligibilité.
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.
Les membres du bureau central de vote sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

Article 5 : Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation ou de leur courrier d'information, 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 35 alinéa 2 - décret 89-229 du 17/04/1989 et article 18 – décret 85-397 du 03/04/1985)

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les membres qui ont voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires.
(article 37 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 7 : Conditions d'exercice des mandats

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CAP pour exercer **leurs fonctions**. En outre, communication doit leur être faite de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard dix jours avant la date de la séance.
(article 35 alinéa 1 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 8 : Obligations

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu la connaissance en cette qualité.
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.
(article 35 alinéa 3 - décret 89-229 du 17/04/1989 - CE n° 295647 du 10/09/2007*)*

III – COMPÉTENCES

Article 9 : La CAP est obligatoirement saisie pour **avis préalable** concernant les questions de :
(article 37-1 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Stagiaire
- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- refus de titularisation à l'issue du stage.

Travailleur handicapé (article 38 de la loi du 26/01/1984)
- renouvellement du contrat ;
- refus de titularisation à l'issue du contrat.

Entretien Professionnel
- révision du compte-rendu d'entretien, à la demande de l'agent.

Positions administratives
- à la demande de l'agent sur un refus de mise en disponibilité ou litige relatif à la mise en disponibilité :
  - refus des droits à avancement pendant une période de disponibilité ;
  - litige sur la nature des activités professionnelles ;
  - litige suite à un licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;
  - litige suite à réintégration après un congé de maladie.

Temps de travail
- refus d'autorisation de temps partiel, à la demande de l'agent ;
- litige sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel, à la demande de l'agent ;
- refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps, à la demande de l'agent ;
- refus opposé à une demande initiale ou un renouvellement de télétravail, à la demande de l'agent.

Droit syndical
- refus de congé pour formation syndicale.

Droits et obligations des fonctionnaires
- double refus successifs de formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- double refus successifs de formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- double refus successifs de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- double refus successifs d'actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- refus de congé avec traitement afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein de l'organisme de formation de son choix ;
- refus de mobilisation du compte personnel de formation, à la demande de l'agent ;
- refus du bénéfice d'une mobilisation du compte personnel de formation, avant le 3ème refus successif, à l'initiative de l'autorité.

Discipline

- fonctionnaire titulaire :
  - sanctions disciplinaires des 2ème, 3ème et 4ème groupes de l'échelle des sanctions ;
- fonctionnaire stagiaire :
  - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
  - exclusion définitive de service.

Fin de fonctions

- licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie ;
- licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire ;
- incompatibilité avec le bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- refus d'acceptation de démission, à la demande de l'agent.

Cas particuliers de réintégration

- réintégration d'un agent à l'issue d'une période de privation des droits civiques ;
- réintégration d'un agent à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ;
- réintégration d'un agent en cas de réintégration dans la nationalité française.

Toutes questions pour lesquelles les statuts particuliers prévoient la consultation des CAP : il s'agit d'une compétence générale qui permet, le cas échéant, aux statuts particuliers des cadres d'emplois de fixer des cas de consultation de la CAP.

La CAP est obligatoirement **informée** concernant les questions de :

Entretien Professionnel

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. Cette appréciation est portée à la connaissance de la CAP compétente. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.
(article 3 - décret 2014-1526 du 16/12/2014)

IV – PRÉSIDENCE

Article 10 : la Présidente du centre de gestion préside la CAP départementale.
Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante.
(article 27 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 11 : Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif :
(article 31 alinéa 2 - loi n° 84-53 du 26/01/1984)

- licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire)
(article 93 - loi n° 84-53 du 26/01/1984) ;
- sanctions disciplinaires
(article 30 - loi n° 84-53 du 26/01/1984).

Article 12 : La Présidente assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.
Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

V – SECRÉTARIAT

Article 13 : 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 titulaire ou en cas d'absence du titulaire, par un suppléant.
(article 26 - décret 89-229 du 17/04/1989)

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

Article 14 : Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du centre de gestion.

VI – PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Article 15 : La commission tient au moins **deux réunions** par an sur convocation de sa Présidente.
(article 27 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Un calendrier des réunions sera établi chaque début de semestre et validé à chaque début de séance.

La Présidente est tenue de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion de la Haute-Garonne.

VII – CONVOCATIONS

Article 16 :

Les représentants titulaires sont convoqués et les représentants suppléants sont informés ainsi qu'il suit :

Convocation des titulaires :

Les **convocations** sont adressées aux représentants titulaires, par écrit et par tous moyens, y compris par courrier électronique, **au moins 10 jours avant la date de la réunion**, accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que des dossiers associés.
Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.
Les fonds de dossiers (saisine des collectivités, courriers des agents,...) sont conservés au centre de gestion. Tout membre qui le souhaite peut venir les consulter à sa convenance.

Convocation et information des suppléants :

Tout représentant titulaire qui se trouve empêché peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats et appartenant au même groupe hiérarchique.

Les représentants suppléants des collectivités territoriales et des établissements publics ainsi que les représentants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire excusé peuvent assister aux séances de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes et sans siéger à la table des débats. Ces représentants suppléants sont informés, au moins 10 jours avant la date de la réunion, par écrit et par tous moyens, y compris par courrier électronique 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. Elle est accompagnée des dossiers associés.
Les fonds de dossiers (saisine des collectivités, courriers des agents, ...) sont conservés au centre de gestion. Tout membre suppléant qui le souhaite peut venir les consulter à sa convenance.

Article 17 : Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la séance en informe immédiatement la Présidente de la CAP, par écrit y compris par courrier électronique.

Article 18 : La Présidente de la commission peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.
Les experts 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 89-229 du 17/04/1989)

Article 19 : Le directeur du centre de gestion ou son représentant assiste également aux séances, ainsi que les agents instructeurs des dossiers.

VIII – ORDRE DU JOUR

Article 20 : 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.

Article 21 : Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 4 semaines avant la réunion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

IX – QUORUM

Article 22 : La Présidente de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, la moitié au moins des membres devant être présents ou représentés.

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.

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 36 - décret 89-229 du 17/04/1989)

X – DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Article 23 : Les **séances** ne sont pas publiques.
(article 31 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 24 : En début de réunion, la Présidente communique à la CAP la **liste des participants et excusés**.

Article 25 : La Présidente rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.
Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

Des dossiers supplémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.
Les membres de la commission peuvent décider de les examiner ou non.

Article 26 : En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, la Présidente de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :
1° 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 ;
2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
3° Le cas échéant, 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.
En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, la Présidente 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 répondre dans le délai prévu pour la réunion.
Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées par le règlement intérieur, ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.
(article 27 bis - décret 89-229 du 17/04/1989)

XI – AVIS

Article 27 : Si l'avis préalable de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Article 28 : La CAP émet ses avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés.
Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.
(article 30 - décret 89-229 du 17/04/1989)

En cas d'avis défavorable, les membres doivent motiver clairement leur avis. Ils peuvent assortir l'avis défavorable d'une proposition.

Article 29 : 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 prendre part aux débats et aux votes, ils ne siègent pas à la table des débats.

Article 30 : Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements publics concernés et de leurs agents.

Article 31 : 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 - décret 89-229 du 17/04/1989)

XII – VOTE ET PROCÈS-VERBAL

Article 32 : 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 un membre, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Lorsqu'une commission administrative paritaire siège en formation restreinte, seuls les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi du fonctionnaire intéressé et les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public sont appelés à délibérer.

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 33 : 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'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.
(article 26 - décret 89-229 du 17/04/1989)

XIII – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 34 : La modification du présent règlement pourra être demandée par un tiers des membres et décidée à la majorité des membres de la commission administrative paritaire.

XIV – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 35 : Le présent règlement intérieur est adopté en séance du 13/10/2021.
Il est approuvé par la Présidente et porté à la connaissance des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion (publication sur le site internet).
(article 26 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Fait à Labège, le 29 OCT. 2021

Centre Départemental de Gestion de la Haute Garonne CDG 31

La Présidente

Sabine GEIL-GOMEZ