

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Commissions Administratives Paritaires (A, B et C)
placées 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	4
III – Compétences	5
IV – Présidence	7
V – Secrétariat	8
VI – Périodicité des séances	8
VII – Convocations	8
VIII – Ordre du jour	9
IX – Quorum	9
X - Déroulement de la séance	10
XI – Avis	10
XII – Vote et procès-verbal	11
XIII – Modification	11
XIV - Publicité du règlement	11

I – COMPOSITION

Article 1 : Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au C.D.G et des représentants du personnel :

- Les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du C.D.G, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas le fonctionnement d'une commission administrative paritaire pour la même catégorie de fonctionnaires dans leur collectivité ;

- Les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

(article 1 du décret 89-229 du 17/04/1989)

Le nombre des représentants des C.A.P. a été fixé par délibération du conseil d'administration du CDG du 9 juillet 2014 compte tenu des effectifs relevant des trois CAP au 1^{er} janvier 2014.

CATEGORIE A	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 6 titulaires	- 6 titulaires (2 GS et 4 GB)
- 6 suppléants	- 6 suppléants (2 GS et 4 GB)

CATEGORIE B	
Collège des élus	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 élus	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires (3 GS et 5 GB)
- 8 suppléants	- 8 suppléants (3 GS et 5 GB)

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

II – MANDAT

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans.

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

Pour **les représentants des collectivités** : leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de la collectivité, pour quelque cause que ce soit.

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

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 C.A.P, sanction disciplinaire de 3^{ème} groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par les articles L 5 à L 6 du Code électoral, perte de qualité d'électeur à la C.A.P concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant de la C.A.P, 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 6 du décret 89-229 du 17/04/1989)

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 C.D.G. 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 candidat non élu.

(article 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989).

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 et du même groupe hiérarchique et à défaut par tirage au sort.

La désignation des nouveaux représentants intervient dans le délai d'un mois dès l'information du centre de gestion.

Le tirage au sort est effectué par le Président 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.

Article 5 : Autorisation d'absence

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.

(article 35 – alinéa 2 décret 89-229 du 17 avril 1989)

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires.

Article 7 : Conditions d'exercice des mandats

Toute facilité doit être donnée aux membres de la CAP pour exercer **leurs fonctions**. En outre, communication doit leur être faite de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

(article 35 – alinéa 2 décret 89-229 du 17 avril 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 2 décret 89-229 du 17 avril 198 - CE n° 295647 du 10 septembre 2007).

III – COMPÉTENCES

Article 9 : La CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions de :

➤ **Déontologie** *(article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984) :*

- application de la législation sur les cumuls d'un emploi public et d'une activité privée lucrative,
- en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le fonctionnaire interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire,
- interdiction d'exercer certaines activités faite à un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé ses fonctions

➤ **Carrière :**

- refus de titularisation *(article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984)*
- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle *(article 5 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992)*

- prolongation de stage (*article 4 du décret n° 92-1194 du 04/11/1992*)
- révision de note ou entretien professionnel (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- prise de connaissance des notations (à l'occasion des propositions d'avancement) (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- avancement de grade au choix après appréciation de la valeur professionnelle (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- avancement de grade après examen professionnel (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- avancement d'échelon à l'ancienneté minimale (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- avancement d'échelon à l'ancienneté intermédiaire (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- promotion interne (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- mutation entraînant un changement de résidence (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- mutation provoquant une modification de la situation administrative du fonctionnaire (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- reconstitution de carrière
- intégration au titre de la constitution initiale des cadres d'emplois

➤ **Positions statutaires :**

- détachement discrétionnaire (demande, renouvellement) (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- intégration directe
- non réintégration après détachement discrétionnaire (qui entraîne un maintien en surnombre et une prise en charge) (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- mise hors cadre (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- disponibilité discrétionnaire (demande, renouvellement) (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- réintégration après disponibilité discrétionnaire (*arrêt du conseil d'Etat n° 188818 du 17 novembre 1999*)
- licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité (*article 72 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- de refus du congé « cadre jeunesse »

➤ **Changements d'état :**

- reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- licenciement pour inaptitude physique si le fonctionnaire a fait une demande de reclassement (*CAA Nantes, 27/02/1997, Mme R., req. N° 95NT00500*)
- différends opposant l'autorité territoriale et le fonctionnaire concerné par les mesures intervenues dans le cadre de l'application des articles 97 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (suppression de poste) (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- conséquences de la dissolution des EPCI (*article L 5212-33 du CGCT*)
- licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie (*articles 17 et 35 du décret n° 87-602 du 30/07/1987*)
- refus opposé par l'autorité territoriale à la démission d'un fonctionnaire (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- intégration après détachement (*article 38 du décret n° 89-229 du 17/04/1989*)

➤ **Conditions de travail :**

- litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- mise à disposition (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- refus d'actions de formation (*article 2 de la loi n° 84-594 du 12/07/1984*)

- refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)

NB : cas particulier du refus de congé de formation syndicale : ce cas ne doit pas faire l'objet d'un avis de la CAP concernée, mais d'une communication à l'instance (*article 2 du décret n° 85-552 du 22/05/1985*)

D'une manière plus générale, la CAP est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles, soit à la demande de l'administration, soit à la demande du fonctionnaire.

La CAP siège en formation restreinte lorsque :

- Le fonctionnaire concerné relève du groupe supérieur ;
- Le dossier à examiner porte :
 - o sur l'accès par promotion interne à un grade relevant du groupe hiérarchique supérieur (*article 39 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*) ;
 - o sur la notation (*article 76 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*) ;
 - o sur les avancements d'échelon (*article 78 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*) ;
 - o sur le tableau annuel d'avancement de grade (*article 80 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*).

IV – PRÉSIDENCE

Article 10 : Le Président du centre de gestion préside la CAP départementale.

Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante.

(*article 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989*)

Article 11 : Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

(*article 31 - alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)

- licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire) (*article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*)
- sanctions disciplinaires

Article 12 : Le Président 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 du décret 89-229 du 17 avril 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 son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel

(article 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Dans le second cas, une lettre est adressée au Président, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans cette hypothèse, la commission se réunit **dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.**

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

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

VII – CONVOCATIONS

Article 16 : Les **convocations** sont adressées aux représentants titulaires et suppléants, 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 les 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.

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

Article 18 : Le président 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 du décret 89-229 du 17 avril 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 son Président.

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 : Le Président 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.
(article 36 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

A défaut de quorum, la séance est renvoyée à une date ultérieure avec des conditions identiques de quorum.

X - DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

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

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

Article 25 : Le Président 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 peuvent décider de les examiner ou non.

Article 26 : Les fonctionnaires remplissant les conditions pour être inscrits à un tableau d'avancement ne peuvent prendre part aux délibérations de la commission administrative paritaire lorsque celle-ci est appelée à délibérer sur ce tableau d'avancement.
(article 34 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Le même principe est appliqué dans le cas de l'examen des dossiers de promotion interne.

XI – AVIS

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

Article 28 : La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents.
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 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

En cas d'avis défavorable, les membres doivent motiver clairement leur avis.

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.

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 du décret 89-229 du 17 avril 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.

Aucun vote **par procuration n'est accepté**.

Article 33 : Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal de séance est **signé** par le Président, 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 du décret 89-229 du 17 avril 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 20 janvier 2015. Il est approuvé par le président et porté à la connaissance des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion (publication sur le site internet).
(article 26 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Fait à Labège, le 20 janvier 2015



Le Président

Pierre IZARD