

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA MARNE



**REGLEMENT INTERIEUR**

**DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE  
PARITAIRE**

**CATEGORIE A, B et C**

**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 (C.A.P) placées auprès du centre de gestion de la Marne

## I – Composition

**Article 1** : La C.A.P comprend 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 ;
- les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié.

Le nombre de représentant titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la C.A.P. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

*(Article 1 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)*

<b>Catégorie A</b>	
<b>Collège des élus</b>	<b>Collège des représentants du personnel</b>
- 5 titulaires	- 5 titulaires
- 5 suppléants	- 5 suppléants

<b>Catégorie B</b>	
<b>Collège des élus</b>	<b>Collège des représentants du personnel</b>
- 6 titulaires	- 6 titulaires
- 6 suppléants	- 6 suppléants

<b>Catégorie C</b>	
<b>Collège des élus</b>	<b>Collège des représentants du personnel</b>
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8suppléants

*(Article 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)*

## II – Mandat

**Article 2** : **Durée du mandat**

La durée du mandat est de quatre ans. Ce mandat est renouvelable.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

### **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 n° 89-229 du 17 avril 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<sup>ème</sup> 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.

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 :

- 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. (*Articles 4 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989*).

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement.

### **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 des candidats non élus. (*articles 4 et 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 à défaut par tirage au sort. Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG ou son représentant parmi les électeurs à la CAP 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 de vote sont également invités 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. (*article 35 – alinéa 2 décret n° 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 siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative. (*article 37 - décret n° 89-229 du 17 avril 1989 – article 18 décret n°85-397 du 3 avril 1985*)

### **Article 7 : Divers**

**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 quinze jours avant la date de la séance. (*article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989*).

**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.** (*article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989*).

## **III –Compétences**

**Article 8** : La CAP examine les questions relatives à la situation individuelle et à la discipline des fonctionnaires relevant d'une même catégorie hiérarchique.

- Par l'administration pour :
  - le licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire,
  - le refus de titularisation en fin de stage,
  - le renouvellement d'un contrat suite à recrutement d'un travailleur handicapé
  - le non-renouvellement d'un contrat suite à recrutement d'un travailleur handicapé
  - le licenciement suite à disponibilité après trois refus de postes,
  - le licenciement suite à expiration d'un congé de maladie et refus sans motif valable lié à l'état de santé du poste assigné
  - le refus d'un congé pour formation syndicale ou d'un congé avec traitement pour formation des membres siégeant au sein de la formation spécialisée
  - suite à un double refus successifs d'une formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, personnelle et de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
  - le licenciement pour insuffisance professionnelle,
  - dans sa formation disciplinaire, au titre des sanctions disciplinaires au-delà du premier groupe
  - l'application des accords d'assurance chômage
  
- A la demande de l'agent pour :
  - les décisions individuelles (refus de disponibilité, refus de réintégration suite à disponibilité)
  - les refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel,
  - les refus d'acceptation d'une démission,

- les demandes de révision de compte rendu d'entretien professionnel,
- les refus de mobilisation du compte personnel de formation (CPF),
- les refus de demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire,
- les refus de demande de congés au titre du compte épargne-temps (CET)
- les décisions d'engagement d'une procédure de reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- la réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques/d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française,
- l'application des accords d'assurance chômage,
- toute question pour lesquelles les statuts particuliers prévoient la consultation de la commission administrative paritaire.

#### IV – Présidence

**Article 9** : Le Président du CDG préside la CAP. Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante. (*article 27 décret 89-229 du 17 avril 1989*)

**Article 10** : Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif (*article L264-1 du code général de la fonction publique*)

**Article 11** : 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 12** : Le **secrétariat** de la CAP est assuré par un des représentants du collègue employeur. Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative. (*article 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989*). Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire de la commission peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

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

#### VI – Périodicité des séances

**Article 13** : 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 adressée au Président, 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**. (*article 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989*).

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année. La CAP se réunit habituellement dans les locaux du CDG ou compte tenu de la nature de l'ordre du jour en un lieu différent déterminé par le Président.

La séance se tient en présentiel par principe. En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières, Il sera possible de tenir une séance en visio-conférence, sur décision du Président, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel.

Seules assistent aux séances les personnes habilités à l'être. Les débats sont confidentiels. Les membres participant à la séance en visio-conférence doivent s'assurer d'être dans un environnement isolé, garant de la confidentialité des échanges qui se tiendront.

La séance fait l'objet d'un enregistrement, consultable exclusivement par les membres du comité social territorial et le secrétariat assuré par les services du Centre de Gestion.

Les enregistrements peuvent être conservés jusqu'au prochain renouvellement des instances

## VII – Convocations

**Article 14 :** Les **convocations** sont adressées par support dématérialisé aux représentants titulaires, **au moins 15 jours avant la date de la réunion**, accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que les pièces associées. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. (*article 27 du décret n° 89-229*)

**Article 15 :** Les membres suppléants sont informés de la réunion de l'instance, par voie dématérialisée, en même temps que les membres titulaires et leur convocation devient effective en cas d'empêchement du membre titulaire.

Concernant le collège du personnel, le CDG pourra être amené à informer le suppléant de l'absence de son titulaire.

**Article 16 :** Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la C.A.P.

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 29 – décret 89-229 du 17 avril 1989*)

## VIII – Ordre du jour

**Article 17 :** 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 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 son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

## IX – Quorum

**Article 19 :** Le Président 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 présents.

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 36 – décret n° 89-229*)

## X – Déroulement de la séance

**Article 20 :** Les séances ne sont pas publiques (*article 31 du décret n° 89-229*).

**Article 21 :** Le Président 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.

## XI – Avis

**Article 22 :** Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

**Article 23 :** 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 24 :** 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 25 :** Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents par voie dématérialisée.

## XI – Vote et procès-verbal

**Article 26 :** 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 l'un des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

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 du décret n°89-229 du 17 avril 1989*).

**Article 27 :** 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 (article 26 - décret 89-229 du 17 avril 1989).

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

**Article 28 :** Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis 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.

## **XII – Modification du règlement intérieur**

**Article 29 :** La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.

## **ANNEXE : LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE**

La déontologie est un code des devoirs qui s'imposent à chacun.

Les valeurs fondamentales de la fonction publique ont été consacrées législativement par la loi de déontologie du 20 avril 2016 qui est venue officialiser et réaffirmer le cadre juridique applicable en la matière.

Chacun est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de son mandat, de poursuivre le seul intérêt général avec impartialité, objectivité, dignité, intégrité et probité. Ainsi, tout intérêt personnel, directement ou indirectement, ou tout autre intérêt particulier doit être écarté, l'objectif étant d'agir de manière désintéressée, honnête, indépendante et objective.

L'intérêt personnel ne doit en aucun cas motiver nos actions ou être en contradiction avec l'intérêt général.

L'impartialité est un élément essentiel de confiance. Le traitement en toute indépendance et objectivité, sans parti pris, peut conduire à un retrait des débats et votes sur certains dossiers, sujets ou autres pour lesquels un intérêt personnel, familial ou professionnel serait susceptible d'influer la décision.

La dignité vise à adopter un comportement exemplaire ne portant pas atteinte à la réputation ou à la dignité de l'autre. L'intégrité et la probité répondent à une exigence générale d'honnêteté, de confiance et de loyauté.

Il appartient ainsi à chaque membre de la Commission Administrative Paritaire de s'abstenir de participer aux débats et aux avis concernant un agent lorsque ce dernier présente des liens tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles ou syndicales de nature à compromettre les conditions d'impartialité de la Commission Administrative Paritaire.