

REGLEMENT INTERIEUR

__ FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAP CATEGORIE A

**APPROUVE LORS DE LA SEANCE D'INSTALLATION
EN DATE DU 18 NOVEMBRE 2008.**

I - COMPOSITION

II - MANDAT

III - COMPETENCES

IV - PRESIDENCE

V - SECRETARIAT

VI - PERIODICITE DES REUNIONS

VII - CONVOCATIONS

VIII - ORDRE DU JOUR

IX - DEROULEMENT DES SEANCES

XI - POLICE DES SEANCES

XII - AVIS

XIII - VOTE

XIV - PROCES-VERBAL

XV - DISPOSITIONS DIVERSES

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et compétente pour le personnel de Catégorie A. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

I - COMPOSITION

ARTICLE 1 : La Commission Administrative Paritaire de catégorie A comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Chaque titulaire a un suppléant (article 1, Décret 89-229)

La C.A.P. comprend:

- pour la catégorie A, dans le groupe hiérarchique 6, 2 membres.
dans le groupe hiérarchique 5, 3 membres
et 5 représentants des collectivités territoriales

II - MANDAT

ARTICLE 2 : **La durée du mandat**, renouvelable, est de 6 ans.

Les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par le Conseil d'Administration et cessent de siéger lorsque le mandat électif prend fin.

Les représentants du personnel ont un mandat expirant une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement (article 3, alinéa 2, Décret 89-229).

ARTICLE 3 : En cas de **cessation de fonction**, les collectivités et établissements publics peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au **remplacement** de leurs représentants (article 3, alinéa 3, Décret 89-229).

En cas d'avancement, de promotion, d'intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, les membres titulaires ou suppléants continuent à représenter le groupe dont ils relevaient lors de leur élection (article 6, alinéa 5, Décret 89-229).

III - COMPETENCES

ARTICLE 4 : La Commission Administrative Paritaire est **obligatoirement consultée**, pour avis, sur les **questions d'ordre individuel** résultant de l'application des dispositions statutaires et relatives, notamment :
(article 30, Loi 84-53).

- au refus de titularisation
- à la prolongation de stage
- au licenciement au cours de la période de stage
- à la promotion interne
- à la mutation comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés
- à la mise à disposition
- au détachement sauf détachement de plein droit
- à la position hors cadres
- à la disponibilité
- à la notation
- à l'avancement d'échelon
- à l'avancement de grade
- à la discipline
- à l'intégration à la suite d'un détachement

Elle peut être saisie sur les questions relatives :

- aux obligations des fonctionnaires liées à leur activité professionnelle
- au temps partiel en cas de refus au litige de l'exercice du temps partiel (article 60, Loi 84-53)
- au reclassement, dans un autre cadre d'emplois de fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (article 82 à 84, Loi 84-53).
- aux activités privées exercées par un fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions ou qui a été mis en disponibilité (article 95, Loi 84-53).
- à la démission (article 96, Loi 84-53)
- à la perte d'emploi résultant d'une suppression de poste (article 97, Loi 84-53).

Elle est aussi compétente en cas de difficultés portant sur la désignation par les organisations syndicales des délégués du personnel pour l'utilisation d'heures de décharges de service.

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

IV - PRESIDENCE

ARTICLE 5 : La Commission Administrative Paritaire est présidée par le Président du Centre de Gestion qui peut se faire représenter par un élu (Article 31, alinéa 1, Loi 84-53). En cas d'absence ou d'empêchement, la présidence est assurée par un autre membre de la C.A.P. représentant des collectivités territoriales.

ARTICLE 6 : Lorsqu'elles siègent en **formation disciplinaire**, les Commissions Administratives Paritaires sont présidées par un magistrat de l'ordre administratif en activité ou honoraire (article 31, alinéa 2, Loi 84-53).

V - SECRETARIAT

ARTICLE 7 : Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales désigné par le Président de la Commission Administrative Paritaire (article 26, Décret 89-229).

Le **secrétariat adjoint** est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative.

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

ARTICLE 8 : Pour les **tâches matérielles**, les secrétaires peuvent se faire assister d'un fonctionnaire du Centre de Gestion, non membre de la Commission Administrative Paritaire.

VI - PERIODICITE DES REUNIONS

ARTICLE 9 : La Commission Administrative Paritaire se réunit au moins deux fois par an (article 27, alinéa 2, Décret 89-229)

- soit à l'initiative du président,
- soit dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Celle-ci précise le ou les questions à inscrire à l'ordre du jour (article 27, alinéa 3, Décret 89-229).

ARTICLE 10 : Les réunions de la Commission Administrative Paritaire se tiennent habituellement au siège même du Centre de Gestion.

VII - SAISINE CONVOICATIONS

ARTICLE 11: Les convocations sont adressées au moins **15 jours** avant la date de la réunion accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission administrative paritaire par les collectivités et établissements pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission 15 jours au moins avant la date de la séance.

Les convocations sont adressées aux membres sous double enveloppe dans leur collectivité à charge pour celle-ci de les leur transmettre. Les convocations pourront toutefois être envoyées à l'adresse indiquée par le représentant **sur sa demande, à son adresse postale personnelle ou adresse courriel personnelle**. Les Délégués du personnel font leur affaire de la demande d'autorisation d'absence à présenter à leur employeur. S'ils éprouvent des difficultés, le Président entrera en relation avec l'employeur.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Centre de Gestion et son suppléant.

Les représentants suppléants de la commission, qui sont informés de la date et du lieu ainsi que de l'ordre du jour peuvent assister aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes sauf s'il remplace le membre titulaire défaillant.

ARTICLE 12 : Le président peut convoquer des experts sur un ou plusieurs problèmes de l'ordre du jour ou à la demande de tout membre de la commission (article 29, Décret 89 - 229)

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée (à l'exclusion du vote).

VIII - ORDRE DU JOUR

ARTICLE 13 : L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le Président.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, daté et signé, adressé au Président.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

IX - QUORUM

ARTICLE 14 : Le président de la commission vérifie si les conditions du quorum sont remplies.

Pour pouvoir délibérer valablement, la commission doit comprendre **au moins la moitié** de ses membres physiquement présents (article 36, Décret 89-229).

Si le **quorum** n'est **pas atteint**, la séance est renvoyée à une date ultérieure. A la seconde réunion, les avis émis sont valables quel que soit le nombre des participants.

ARTICLE 15 : Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, le quorum est fixé pour chacune des représentations du personnel d'une part et des collectivités d'autre part la moitié plus un de leurs membres respectifs.

X - DEROULEMENT DES SEANCES

ARTICLE 16 : Les séances de la commission ne sont pas publiques (article 31, Décret 89-229).

La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence.

ARTICLE 17 : Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le président de la Commission Administrative Paritaire peut appeler devant la commission **toute personne** dont l'audition est de nature à éclairer le débat.

ARTICLE 18 : Les **documents** utiles à l'information de la commission, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative, à défaut d'avoir été transmis avec l'ordre du jour.

XI - POLICE DES SEANCES

ARTICLE 19 : Le Président assure la police de l'assemblée. Il dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il peut décider une **suspension** de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission. Elle est accordée de droit si un tiers des membres sont de cet avis, pour une durée fixée par le président.

Il accorde ou retire la parole, en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il clôt le débat et soumet au vote.

XII - AVIS

ARTICLE 20 : Si l'avis de la C. A. P. ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant **obligatoire**.

ARTICLE 21 : La commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés, ce sont des avis simples (article 30, Décret 89-229).

Trois types d'avis peuvent intervenir en CAP : l'avis favorable, l'avis défavorable et l'avis partagé, si les voix sont également partagées. Dans ce cas, aucun avis ou proposition ne peut être formulé par la CAP mais la CA a été saisie, dès lors la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées qui le notifient aux agents.

ARTICLE 22 : 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 la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire (article 30, alinéa 2, Décret 89-229).

XIII - VOTE

ARTICLE 23 : 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 tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à **bulletins secrets**. Il en est de même à chaque désignation.

Les **abstentions** sont admises. Aucun vote par procuration n'est accepté.

XIV - PROCES VERBAUX

ARTICLE 24 : Le procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la commission, titulaires et suppléants (article 26, Décret 89-229).

ARTICLE 25 : L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Sur demande, il peut comporter mention des interventions, le détail des votes des membres des Commissions Administratives Paritaires et sur demande, les mentions des interventions.

Il est tenu un registre des procès-verbaux de réunions.

XV - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 26 : Toutes facilités doivent être données aux membres de la Commission pour remplir leur mission (article 35, alinéa 1, Décret 89-229)

Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président (article 35, alinéa 2, Décret 89 - 229)

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion
- les délais de transport
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission.

ARTICLE 27 : Les membres de la Commission Administrative Paritaire, les experts sont tenus à l'obligation de **discrétion professionnelle** en ce qui concerne tous les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance (article 35, alinéa 3, Décret 89-229).

Ils sont indemnisés de leurs **frais de déplacement**, lorsqu'ils sont présents, dans les conditions fixées selon le barème applicable aux fonctionnaires mais ne recevront aucune indemnité du fait de leurs fonctions (article 37, Décret 89 - 229).

ARTICLE 28 : Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié à la majorité par la Commission Administrative Paritaire, sur proposition du Président ou d'un tiers des membres de la Commission Administrative Paritaire.

ARTICLE 29 : Lorsque les Commissions Administratives Paritaires statuent en formation disciplinaire, elles arrêtent sous l'autorité du magistrat Président les dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement de l'instance paritaire.

ARTICLE 30 : Les délais de réception des documents devant figurer à l'ordre du jour de la CAP sont fixés de la manière suivante :

- Avancement de grade : carence de 5 jours francs après la date butoir de réception fixée dans le calendrier. Passé ce délai, les documents seront retournés aux collectivités.
- Promotions internes : carence de 5 jours francs après la date butoir de réception fixée dans le calendrier. Passé ce délai, les documents seront retournés aux collectivités.
- Avancements d'échelon : prise en compte jusqu'à la veille de la réunion
- Prorogations de stage, non titularisation : jusqu'à 8 jours avant l'envoi des convocations aux membres. Passé ce délai, passage à la prochaine séance, sauf si la date de fin de stage est antérieure à la date de la prochaine réunion. Dans ce cas, en fonction des éléments fournis, les membres apprécieront l'opportunité ou non de l'examen.
-
- Documents divers (détachement, disponibilité, mise à disposition, saisine recours, notation,...) : jusqu'à 8 jours avant la réunion. Passé ce délai, passage à la prochaine séance.

Les documents arrivés en retard feront l'objet d'une information auprès des membres.