

# Règlement intérieur des Commissions Administratives Paritaires

**Préambule** : le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) de catégories A, B et C placées auprès du Centre de Gestion de l'Oise pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Le présent règlement complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

## **Références réglementaires :**

- Code Général de la Fonction Publique notamment ses articles L.261-2 à L.261-7, L.261-1, L.262-2, L.262-5, L.262-6, L.263-1, L.263-3, L.264-1 et L.264-2 ;
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale.

## **I. Composition**

### **A. Les représentants :**

La commission administrative paritaire comprend en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

- **Les représentants des employeurs** sont désignés par les élus locaux membres du conseil d'administration du Centre de gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission administrative paritaire pour la même catégorie de fonctionnaires.

A noter que les membres représentant les employeurs au sein des commissions administratives paritaires sont désignés en respectant une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe.

- **Les représentants du personnel** sont élus conformément au décret n° 89-229 du 17 avril 1989. Ce scrutin a eu lieu le 8 décembre 2022.

Le nombre de représentants titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la catégorie hiérarchique de la CAP concernée (A, B ou C).

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Conformément à l'arrêté du Président du CDG60 en date du 31 mai 2022, la composition des CAP sont les suivantes :

Catégorie A	
<b>Collège des représentants employeurs</b>	<b>Collège des représentants du personnel</b>
- 6 titulaires	- 6 titulaires
- 6 suppléants	- 6 suppléants

Catégorie B	
<b>Collège des représentants employeurs</b>	<b>Collège des représentants du personnel</b>
- 7 titulaires	- 7 titulaires
- 7 suppléants	- 7 suppléants

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

Les listes des représentants des deux collèges des CAP sont annexées au présent règlement intérieur.

#### **B. Les experts :**

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.

Le cas échéant, l'expert sera convoqué dans les mêmes délais que les membres conformément aux dispositions du présent règlement (voir VIII convocations).

#### **C. La formation disciplinaire :**

Les CAP siègent en conseil de discipline afin d'émettre des avis en cas d'exercice du pouvoir disciplinaire par la collectivité.

Ainsi, la CAP est réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle.

Conformément à l'article 6 du décret 92-1194 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, la CAP est également réunie sous forme disciplinaire pour rendre un avis préalable sur l'application à un fonctionnaire stagiaire d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ou d'une exclusion définitive du service.

Lorsque la CAP se réunit en formation disciplinaire, les membres du collège employeur sont tirés au sort par le Président du Conseil de Discipline en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale.

Siègent en qualité de représentants du personnel, les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'intéressé. 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.

En cas d'absence de représentants des élus ou du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelée à participer à la délibération et au vote est réduit, en début de réunion, jusqu'à ce que la parité soit atteinte.

Pour que le conseil de discipline puisse délibérer valablement, une double règle de quorum doit être respectée :

- En premier lieu, les représentants du personnel doivent, tout comme les représentants de l'administration, être au moins trois,
- En second lieu, il faut que chacune des deux représentations comprenne plus de la moitié de ses membres.

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.

#### **D. Les groupes de travail :**

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier. Tous les membres sont invités à y participer.

Les travaux sont animés par un secrétaire et un secrétaire adjoint (un représentant de la collectivité et un représentant du personnel) désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant la commission administrative paritaire, seule compétente pour émettre un avis.

## **II. Mandat des membres :**

### **A. Durée du mandat :**

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif.

Le mandat des représentants des employeurs expire lorsque leur mandat électif prend fin.

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans. Leur mandat expire lors du renouvellement des instances.

Le mandat des représentants du personnel (membre titulaire et suppléant) cesse également dans les cas suivants :

- En cas de démission de son mandat de représentant du personnel : la lettre de démission doit être envoyée par voie postale ou courrier électronique à l'attention du Président, et prend effet dès réception.

A noter, toutefois, que les représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont élus par les personnels titulaires et non désignés par les organisations syndicales. Ainsi la démission d'un représentant du personnel de l'organisation syndicale à laquelle il appartenait ne le prive pas de sa qualité de représentant du personnel et ne constitue pas un cas d'empêchement de siéger (arrêt CE du 26 octobre 1994, n° 149610).

- Si un membre est frappé d'une des causes d'inéligibilité suivantes :
  - Congé de longue maladie ou de longue durée
  - Sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine)
  - Incapacités prononcées par l'article L.6 du code électoral (interdiction de droit de vote et d'élection prononcée par jugement)
- Ou s'il perd la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire, sauf s'il bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure puisque dans ce cas il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

## **B. Remplacement en cours de mandat :**

### ➤ Remplacement d'un représentant des employeurs :

Les employeurs peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants.

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, le conseil d'administration du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

### ➤ Remplacement d'un représentant du personnel :

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

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

Le secrétariat de l'instance procède au remplacement du représentant du personnel définitivement empêché dès qu'il en a connaissance.

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 évoquées ci-dessus.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues ci-dessus, aux sièges de membres titulaires ou suppléants auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui relèvent de la catégorie hiérarchique concernée 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.

## **C. Autorisation d'absence :**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) ainsi que les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son administration pour justifier de son absence.

Le calendrier des réunions est publié sur le site du CDG et transmis à chaque membre de la CAP.

Toutes facilités sont données aux membres des commissions administratives paritaires représentant le personnel par leurs employeurs pour leur permettre de remplir leurs attributions.

#### **D. 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 ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires pour leur participation aux réunions et à l'examen des dossiers au CDG.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais ([CE du 13.02.2006 n° 265533](#))

#### **E. Obligation de discrétion professionnelle :**

Les participants sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les débats et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Au sein de cette instance, cette obligation de discrétion professionnelle est d'autant plus accrue que les membres ont à connaître des situations individuelles des agents qui ne peuvent être divulguées.

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 ([CE du 10 septembre 2007 n° 295647, Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères](#)).

### **III. Compétences**

La commission administrative paritaire est **saisie pour émettre un avis ou des propositions** concernant les questions suivantes :

<b>Intitulé de la saisine</b>	<b>Références</b>
<b>I) SAISINE PRÉALABLE A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITÉ</b>	
<b>RECRUTEMENT</b>	
<b>Licenciement en cours de stage</b>	Art. L.327-4 du CGFP Art. 5 du décret n° 92-1194
<b>Refus de titularisation à l'issue du stage</b>	Art. 37-1 / I) 1° du décret 89-229

TRAVAILLEUR HANDICAPÉ	
<p><b>Renouvellement du contrat</b> fondé sur l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 Dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur</p>	<p>Art. 8 du décret n° 96-1087 Art. 37-1 / I) 4° a) et b) du décret 89-229</p>
<p><b>Non renouvellement du contrat ou refus de titularisation après renouvellement du contrat</b> fondé sur l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984</p>	
FIN DE FONCTIONS – DISCIPLINE	
<p><b>Licenciement d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité</b></p>	<p>Art. L.514-8 du CGFP Art. 20 du décret n° 86-68 Art. 37-1 / I) 2° a) du décret 89-229</p>
<p><b>Licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle</b> <b>(CAP en formation disciplinaire)</b></p>	<p>Art. L.553-2 du CGFP Art. 37-1 / I) 2° b) du décret 89-229</p>
<p><b>Licenciement après refus de reprendre le travail après un congé maladie</b> Licenciement d'un fonctionnaire à l'expiration d'un congé de maladie (CMO, CLM, CLD) ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé</p>	<p>Art. 17 et 35 du décret n° 87-602 Art. 37-1 / I) 2° c) du décret 89-229</p>
<p><b>Rapport disciplinaire avec saisine du conseil de discipline à l'encontre d'un <u>fonctionnaire titulaire</u></b> pour l'examen des propositions de sanction du :</p> <p><b>Deuxième groupe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la radiation du tableau d'avancement</li> <li>○ l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</li> <li>○ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours</li> </ul> <p><b>Troisième groupe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</li> <li>○ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans</li> </ul> <p><b>Quatrième groupe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la mise à la retraite d'office</li> <li>○ la révocation</li> </ul> <p><b>(CAP en formation disciplinaire)</b></p>	<p>Art. L.532-5 du CGFP Art. 37-1 / II) du décret 89-229</p>
<p><b>Rapport disciplinaire avec saisine du conseil de discipline à l'encontre d'un <u>fonctionnaire stagiaire</u></b> pour l'examen des propositions de sanction suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;</li> <li>○ l'exclusion définitive du service.</li> </ul> <p><b>(CAP en formation disciplinaire)</b></p>	<p>Art L.327-4 du CGFP Art. 6 du décret 92-1194</p>

<b>FORMATION</b>	
<b>Avant le 2<sup>ème</sup> refus successif du bénéfice d'une action de formation professionnelle de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfectionnement</li> <li>- De préparation à un concours ou un examen professionnel</li> <li>- Personnelle à l'initiative de l'agent</li> <li>- Lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française</li> </ul>	Art. L.422-22 du CGFP Art. 37-1 / I) 3° du décret n° 89-229
<b>Rejet d'une troisième demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) portant sur une action de formation de même nature</b> Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, la CAP doit être saisie <b>avant le 3<sup>ème</sup> refus successif</b>	Art. L.422-13 du CGFP Art. 2-1 de la loi n° 84-594 Art. 1 du décret n° 2017-928
<b>Refus du bénéfice du congé de formation dans le cadre d'un mandat électif local</b> pour les élus ayant la qualité d'agents publics	Article R. 2123-20 du CGCT Article R. 3123-17 du CGCT Article R. 4135-17 du CGCT
<b>Refus d'un congé avec traitement pour les représentants du personnel du CST ou de la formation spécialisée (F3SCT) pour suivre une formation de 2 jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail</b>	Décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016 Art. 37-1 / I) 3° du décret 89-229
<b>Refus d'un congé de formation syndicale</b>	Article 2 du décret n° 85-552 Art. 37-1 / I) 3° du décret 89-229
<b>REINTEGRATION APRES RADIATION DES CADRES</b>	
<b>À l'issue d'une période de privation des droits civiques</b>	Art. L550-1 du CGFP Art. 37-1 / IV) du décret 89-229
<b>À l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</b>	
<b>Suite à la réintégration dans la nationalité française</b>	
<b>II) SAISINE A LA DEMANDE DU FONCTIONNAIRE</b> <u>Saisine transmise par l'autorité territoriale à la demande de l'agent</u>	
<b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	
<b>Révision du compte-rendu</b> Sous réserve que l'agent ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs à compter de la notification de son compte-rendu d'entretien, l'intéressé peut alors saisir la CAP compétente dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite de l'autorité territoriale à sa demande de révision.	Art. L.521-5 du CGFP Art. 7 du décret n° 2014-1526 Art. 37-1 / III) 4° du décret 89-229
<b>TELETRAVAIL</b>	
<b>Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail</b>	Art. 10 du décret n° 2016-151 Art. 37-1 / III) 6° du décret 89-229

<b>TEMPS PARTIEL</b>	
<b>Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel</b>	Art. L.612-13 du CGFP
<b>Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel</b>	Art. 37-1 / III) 2° du décret 89-229
<b>COMPTE ÉPARGNE TEMPS</b>	
<b>Refus d'octroi d'un congé au titre du CET</b>	Art. 10 du décret n° 2004-878 Art. 37-1 / III) 7° du décret 89-229
<b>DÉMISSION</b>	
<b>Refus d'une démission</b>	Art. L.551-2 du CGFP Art. 37-1 / III) 3° du décret 89-229
<b>FORMATION</b>	
<b>Refus d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)</b>	Art. L422-11 du CGFP Art. 1 du décret n° 2017-928 Art. 37-1 / III) 5° du décret 89-229
<b>DISPONIBILITÉ</b>	
<b>Décision relative à la disponibilité</b> Comme par exemple : un refus opposé sur l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles ou pour reprendre ou créer une entreprise, refus de réintégration après une disponibilité ...	Art. 37-1 / III) 1° du décret 89-229
<b>RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE</b>	
<b>Décision relative à l'engagement d'une procédure de reclassement</b> L'autorité territoriale a la possibilité, en l'absence de demande du fonctionnaire et après un entretien avec ce dernier, de proposer des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement. Le fonctionnaire peut toutefois former un recours gracieux contre cette décision et saisir la CAP.	Article L.826-3 du Code général de la fonction publique Article 3-1 du décret n° 85-1054 Article 37-1 III 8° du décret n°89-229

L'avis préalable de la CAP est obligatoire lorsque la réglementation l'impose, à défaut, la décision de la collectivité territoriale est irrégulière.

Dans tous les cas de saisine, il revient à l'autorité territoriale de saisir la CAP compétente même lorsque la saisine émane d'une demande expresse d'un fonctionnaire.

Toutefois en cas de refus injustifié opposé à la demande d'un fonctionnaire, ce dernier pourra se rapprocher du secrétariat des instances afin que sa demande soit présentée aux membres de la CAP compétente. L'autorité territoriale, dont il dépend, sera alors informée de cette présentation par le CDG.

#### **IV. Présidence :**

Le Président du Centre de gestion, ou un vice-président délégué, préside les CAP départementales.

En cas d'absence ou d'empêchement, ils peuvent se faire représenter par un élu du collège employeur membre de la CAP désigné en début de séance.

Le Président de la CAP est comptabilisé parmi les représentants des employeurs.

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement.

Il peut décider d'une suspension de séance d'une durée indicative de 15 minutes à la demande d'au moins trois membres de la CAP ayant voix délibérative.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la CAP ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif d'Amiens.

## **V. Secrétariat de la séance :**

Le secrétariat est assuré par un représentant du collège employeur, désigné par le Président. Un représentant du personnel est désigné par le collège des représentants du personnel pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

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

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

Lors de la séance, le Président peut se faire assister par le directeur général ou par son représentant, non membre de la CAP qui présente les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

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 :**

La commission se réunit au moins deux fois 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.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

La commission se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion de l'Oise, ou dans tout autre lieu, par décision du président.

Les membres reçoivent un calendrier annuel prévisionnel des réunions au début de chaque année civile.

## **VII. Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par son Président.

La demande d'inscription à l'ordre du jour devra parvenir au Président de la CAP au moins 15 jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour doit mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentant titulaires du personnel.

Les recours formés par les agents sont portés à la connaissance de leurs collectivités par les services du CDG et inscrits à l'ordre du jour.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 15 jours avant la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen.

Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure de la CAP.

Toutefois, la présentation et la discussion de questions complémentaires n'est pas exclue, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

## **VIII. Convocations**

L'ensemble des documents (convocations, courriers d'information, rapport de présentation, pièces jointes, compte rendu...) est adressé par le CDG par tous moyens, notamment par voie électronique, aux membres titulaires et suppléants au moins 8 jours avant la séance.

Les délais d'envoi pratiqués par le CDG pour la transmission des documents est d'au moins 10 jours avant la date de la réunion.

Un courrier d'information, le rapport de présentation ainsi que les pièces jointes sont transmis également aux membres suppléants.

Les documents complémentaires reçus par le CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres de la CAP dans les 8 jours avant la date de la réunion. Dans le cas contraire, le dossier sera reporté à la séance suivante.

Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu de réunion et de la durée prévisible de cette réunion, ainsi que la date à laquelle les dossiers sont consultables au CDG (8 jours au moins avant la réunion).

Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président de la CAP, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- un suppléant du représentant du collège employeur ;
- un suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale que le titulaire.

Pour assurer le bon fonctionnement des CAP, il sera demandé à chaque membre de communiquer une adresse courriel et un numéro de téléphone dont la confidentialité sera assurée par le secrétariat des CAP.

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.

## **IX. Visioconférence ou téléconférence en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles :**

En cas d'urgence ou de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président de la commission peut décider d'organiser la réunion par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique.

Toutefois, cette organisation n'est possible que sous réserve que le Président de la commission 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.

Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'un conseil de discipline peut être exceptionnellement autorisées selon les modalités prévues aux alinéas précédents et dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, le président 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 d'organisation de ces réunions sont fixées en premier point de l'ordre du jour de la réunion, le procès-verbal détaillera alors les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

## **X. Séances**

### **A. Le quorum :**

Le Président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies, soit la moitié de ses membres présents ou représentés.

Une liste d'émargement est signée par tous les membres présents. La parité n'est pas nécessaire.

Lorsque le quorum n'a pas été atteint, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres de la commission. Celle-ci siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

### **B. Le déroulement de la séance**

Le Président désigne le secrétaire et fait désigner par la commission le secrétaire adjoint de la séance parmi les représentants du personnel.

Le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

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.

Les séances ne sont pas publiques.

Les experts n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister qu'à la partie du débat technique, à l'exclusion du débat préalable au vote et au vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans participer aux débats et sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le Directeur Général des Services du CDG ou son représentant assiste le Président lors des réunions.

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quitte la salle et ne prend pas part au vote.

### **C. Les avis et vote :**

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chacun des membres présents ayant voix délibérative aient été invités à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibératives. Auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

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

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans participer aux débats et sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les commissions administratives paritaires émettent leur avis ou leur proposition à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions sont admises mais ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés.

Le refus de participer au vote par un membre n'est pas reconnu par le décret n°89-229, s'il y est recouru il ne pourra être qu'assimilé à une abstention.

En cas de partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopter. Toutefois, dans ce cas, la CAP est considérée comme s'étant prononcée sur le dossier, et la décision faisant l'objet de la saisine peut donc légalement intervenir.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la procédure. La CAP peut continuer à délibérer.

Sauf lorsqu'il siège en formation disciplinaire, 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.

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs ayant saisi la CAP, par tout moyen approprié, dans les meilleurs délais. La collectivité doit communiquer les avis de la CAP aux agents qui ont formé un recours à la CAP.

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

Lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle l'informe des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition dans un délai d'un mois.

#### **D. Procès-verbal**

Le procès-verbal est préparé par les services du CDG. Il expose clairement, pour chaque dossier présenté, les arguments, observations ou propositions faites par les deux collègues ou les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Il précise également le détail des votes de chaque collègue. En ce qui concerne le collègue des représentants du personnel, il détaille les votes des représentants habilités à participer au vote, identifiés par le sigle syndical sous lequel ils ont été élus, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le Président, le secrétaire, et le secrétaire-adjoint valident le procès-verbal de la séance.

Leur signature est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants 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. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

#### **XI. Dossiers**

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP sont inscrits à l'ordre du jour d'une séance. Ils doivent être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Les dossiers transmis aux services du CDG et qui ne relèvent pas des compétences de la CAP ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Un calendrier annuel prévisionnel fixe la date limite de dépôt des dossiers pour chaque séance. Ce calendrier est communiqué par tout moyen approprié aux collectivités territoriales au début de chaque année civile par le Centre de Gestion.

Concernant les entretiens d'évaluation, seules les demandes de révision formulées par le fonctionnaire dans les délais réglementaires sont soumises pour avis à la CAP.

La CAP est informée des dossiers dont elle est saisie postérieurement à la décision de l'autorité territoriale. Cependant, aucun avis n'est rendu. La collectivité est informée que sa décision est juridiquement irrégulière.

#### **XII. Publicité du règlement**

Le présent règlement intérieur est adopté en séance du 02 mars 2023. Il est approuvé par le Président et porté à la connaissance des collectivités affiliées au CDG (publication sur le site internet).

#### **XIII. Modification du règlement intérieur**

La modification du présent règlement pourra faire l'objet d'une révision à chaque renouvellement de l'instance ou en cours de mandat sur proposition du président ou d'un tiers des membres de la CAP.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

**Le Président du Centre de Gestion de l'Oise**



**Alain VASSELE**

