



Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion de l'Allier

REGLEMENT INTERIEUR **Adopté en séance du 25 JANVIER 2019**

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 l'Allier.

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 modifié du 17 avril 1989.

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

| Catégorie A | Collège des élus | Collège des représentants du personnel |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Groupe hiérarchique 5 | 4 titulaires | 4 titulaires |
| Groupe hiérarchique 6 | 2 titulaires | 2 titulaires |
| Catégorie B | Collège des élus | Collège des représentants du personnel |
| Groupe hiérarchique 3 | 2 titulaires | 2 titulaires |
| Groupe hiérarchique 4 | 4 titulaires | 4 titulaires |
| Catégorie C | Collège des élus | Collège des représentants du personnel |
| Groupe hiérarchique 1 | 3 titulaires | 3 titulaires |
| Groupe hiérarchique 2 | 5 titulaires | 5 titulaires |

II – Mandat

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel.
Le mandat des représentants de la collectivité prend fin avec leur mandat électif.

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

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

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

- 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.

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 Centre de Gestion 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.

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.

Le tirage au sort est effectué par le Président du Centre de Gestion de l'Allier 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 Centre de Gestion de l'Allier 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, 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 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 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 huit jours avant la date de la séance. Ils pourront venir consulter les

dossiers durant 2 jours. En cas d'impossibilité, les représentants pourront venir les consulter sur rendez-vous.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle. Ils ne doivent en aucun cas communiquer des informations à des personnes non concernées.

III – Compétences

Article 8 : La CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions de :

Déontologie :

- 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,
- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle,
- prolongation de stage,
- révision de note,
- prise de connaissance des notations (à l'occasion des propositions d'avancement),
- avancement de grade au choix après appréciation de la valeur professionnelle et après examen professionnel,
- promotion interne,
- mutation entraînant un changement de résidence,
- mutation provoquant une modification de la situation administrative du fonctionnaire,
- reconstitution de carrière,
- intégration au titre de la constitution initiale des cadres d'emplois.

Positions statutaires :

- détachement discrétionnaire (demande, renouvellement) intégration directe,
- non réintégration après détachement discrétionnaire (qui entraîne un maintien en surnombre et une prise en charge),
- mise hors cadre,
- disponibilité discrétionnaire (demande, renouvellement),
- réintégration après disponibilité discrétionnaire,
- licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration,
- de refus du congé « cadre jeunesse ».

Conditions de travail :

- litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel ou refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel,
- mise à disposition,
- refus d'actions de formation,
- refus d'accorder une décharge de service à un agent au titre de ses activités syndicales,
- refus de congé de formation syndicale.

Changements d'état :

- reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement,
- licenciement pour inaptitude physique si le fonctionnaire a fait une demande de reclassement,

- 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),
- conséquences de la dissolution des EPCI sur la situation administrative des agents (article L. 5212-33 du CGCT),
- licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire),
- licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie,
- refus opposé par l'autorité territoriale à la démission d'un fonctionnaire,
- intégration après détachement.

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.

IV – Présidence

Article 9 : Le Président du Centre de Gestion de l'Allier assure la suppléance de la présidence de chaque CAP assurée par un vice-président.

Article 10 : Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

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. La suspension de séance peut intervenir à l'initiative du Président ou à la demande de la moitié des membres présents de l'un des deux collèges. Le Président en fixe la durée. 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 collège employeur.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative.

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

Article 13 : Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président peut se faire assister par le directeur général ou par son représentant, non membre de la CAP.

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 14 : Les Commissions Administratives Paritaires se réuniront au moins deux fois par an, sur convocation du Président, au cours des deuxième et quatrième trimestres. Les dossiers devront être obligatoirement déposés par les collectivités et établissements avant les 1^{er} MAI et 1^{er} NOVEMBRE de chaque année. Toutefois, chaque Commission Administrative Paritaire se réunira chaque fois qu'un dossier à caractère urgent l'exigera.

Les dossiers concernant les propositions d'inscription sur liste d'aptitude suite à promotion interne seront examinés une fois par an, par les Commissions Administratives Paritaires réunies au cours du deuxième trimestre, sauf situation exceptionnelle.

Toutefois, les commissions pourront être réunies 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.

Un calendrier des réunions pourra être établi en début d'année.

La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion de l'Allier – Maison des Communes – 4 rue Marie Laurencin – 03400 YZEURE.

VII – Convocations

Article 15 : Les convocations sont adressées par tous moyens y compris le courrier électronique aux représentants titulaires et suppléants, au moins 15 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.

Article 16 : Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement un suppléant afin qu'il le représente :

- pour les représentants du personnel : de la même organisation syndicale et du même groupe hiérarchique,
- pour les représentants des élus : parmi les membres du Conseil d'Administration siégeant en CAP.

Article 17 : 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.

VIII – Ordre du jour

Article 18 : 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 19 : 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 20 : 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. A défaut de quorum, les membres sont reconvoqués dans un délai de 8 jours et siègeront sans condition de quorum.

X – Déroulement de la séance

Article 21 : Les séances ne sont pas publiques.

Article 22 : En début de réunion, le Président communique à la CAP la liste des participants et excusés.

Article 23 : 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 24 : Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Article 25 : La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents. Si aucune proposition ou avis n'a pu être formulé en cas de partage des voix, la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Article 26 : 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 27 : Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents.

XII – Vote et procès-verbal

Article 28 : 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 des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletin secret.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 29 : 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 30 : 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.

XIII – Modification du règlement intérieur

Article 31 : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.

Fait à Yzeure, le 25 Janvier 2019

Lu et approuvé,
Le Président du Centre de Gestion


Bruno ROJOUAN

