

## **Section IV – REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Département de l'Aube et compétentes respectivement pour le personnel de catégories A, B et C.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

### **Article 1 : COMPOSITION**

Chaque C.A.P. comprend, en nombre égal, des représentants titulaires des collectivités territoriales ou établissements publics **et** des représentants du personnel. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Le nombre de représentants varie selon l'effectif de fonctionnaires appartenant à la catégorie de C.A.P. et au groupe hiérarchique concerné comme suit :

#### **Pour la catégorie A :**

- groupe hiérarchique 5 : 3 titulaires
- groupe hiérarchique 6 (*supérieur*) : 1 titulaire

#### **Pour la catégorie B:**

- groupe hiérarchique 3 : 2 titulaires
- groupe hiérarchique 4 (*supérieur*) : 3 titulaires

#### **Pour la catégorie C**

- groupe hiérarchique 1 : 3 titulaires
- groupe hiérarchique 2 (*supérieur*) : 5 titulaires

En outre, la désignation de ces membres doit respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe.

### **Article 2 : MANDAT**

#### **2-1 Durée des mandats :**

**Les représentants des collectivités sont nommés** par la Présidente Madame Colette ROTA et sont issus des élus des collectivités affiliées au C.D.G., pour six ans.

**Les représentants du personnel sont élus** et issus des listes proposées par les organisations syndicales, pour quatre ans.

## **2-2 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.

**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 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 C.A.P. pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

## **2-3 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.

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

Le tirage au sort est effectué par la Présidente du C.D.G. ou son représentant parmi les électeurs à la C.A.P. 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 huit jours à l'avance par affichage dans les locaux du C.D.G. et tout électeur à la C.A.P. peut y assister.

Les membres du bureau de vote sont également invités au tirage au sort.

## **Article 3 : COMPETENCES**

Les C.A.P. sont **obligatoirement consultées, pour avis**, sur des questions d'ordre individuel résultant de l'application des dispositions statutaires et relatives, notamment (art-30 – Loi 84-53) :

↳ Voir détails titre : Section II – ATTRIBUTIONS DES C.A.P.

Constituées en conseil de discipline, elles sont également obligatoirement consultées pour l'attribution de sanctions disciplinaires des 2°, 3° et 4° groupes.

D'une manière générale, les C.A.P. sont compétentes chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles relatives à la carrière des agents, soit à la demande de l'administration, soit à la demande d'un fonctionnaire.

#### **Article 4 : PRESIDENCE**

En formation normale, chaque C.A.P. est présidée par la Présidente du C.D.G.; en cas d'empêchement, elle peut se faire représenter par un élu.

En formation disciplinaire, les C.A.P. sont présidées par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le Président du Tribunal Administratif.

#### **Article 5 : SECRETARIAT**

Le secrétariat de chaque C.A.P. est assuré par un représentant des collectivités ou établissements publics et désigné par la Présidente.

Un Secrétaire adjoint est désigné parmi les représentants du personnel.

Le Secrétaire et le Secrétaire adjoint de chaque C.A.P. sont nommés pour la durée du mandat. En cas d'absence, il sera procédé à leur remplacement en début de séance.

Les tâches matérielles sont assurées par les services du Centre de Gestion.

#### **Article 6 : PERIODICITE DES SEANCES**

Les C.A.P. sont convoquées par leur Présidente :

- soit à son initiative,
- soit sur demande écrite signée de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Elles sont réunies au moins deux fois par an dont une au premier trimestre selon un calendrier établi en début de chaque année et en tout état de cause chaque fois qu'il est nécessaire.

#### **Article 7 : SIEGE DES REUNIONS**

Les réunions se tiennent habituellement au siège du C.D.G.

En cas d'impossibilité le lieu de réunion sera précisé dans les convocations.

#### **Article 8 : CONVOCATIONS**

##### **8-1 Modalités :**

Les convocations sont adressées à tous les membres titulaires et suppléants par courrier électronique quinze jours avant la date de la séance.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire d'assister à la réunion, il en informe **immédiatement** le Centre de Gestion qui convoquera un suppléant.

L'ordre du jour et les dossiers sont consultables sur le site [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr).

Les dossiers complets peuvent faire l'objet d'une consultation au Centre de Gestion sur rendez-vous.

Toute facilité doit être donnée aux membres de la C.A.P. 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 dix jours avant la date de la séance.**

**Les membres de la C.A.P. sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas ni communiquer à des personnes extérieures à la C.A.P. des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.**

Les suppléants sont informés de la date et de l'ordre du jour des réunions ; ils peuvent assister aux séances mais **ne pourront prendre part aux débats** et n'auront voix délibérative qu'en cas d'absence de leurs titulaires.

La présidente 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.

### **8-2 Autorisation d'absence :** (art 15 - Décret 85-397)

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.

### **8-3 Frais de déplacement :**

Les membres de la C.A.P. 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, lorsque celle-ci est située hors agglomération troyenne.

## **Article 9 : ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est établi par la Présidente.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'une demande écrite via les formulaires mis à disposition sur le site [www.collectivites-aube.fr](http://www.collectivites-aube.fr) – accompagnée d'un rapport ou pièces justificatives – adressée à la Présidente **un mois au moins avant la date de la réunion** (cf. calendrier en annexe).

## **Article 10 : QUORUM**

Hormis le cas où la C.A.P. siège en tant que Conseil de discipline, la moitié au moins des membres doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Huit jours au moins séparent les deux réunions ; les conditions de quorum sont identiques.

### **Article 11 : DEROULEMENT DES SEANCES**

Les séances ne sont pas publiques.

La Présidente dirige et clôt les débats.

La Direction (D.G.S. ou D.G.A.) ainsi que les agents du Centre de Gestion en charge du service gestion des carrières assistent aux séances.

Des questions ou dossiers complémentaires présentés par la Présidente peuvent être inscrits à l'ordre du jour sous réserve que l'urgence soit reconnue et avec l'accord de la moitié au moins des membres présents.

### **Article 12 : AVIS**

Les avis émis par les C.A.P. ne lient pas l'autorité territoriale.

Cependant, lorsque cette dernière prend une décision contraire à la proposition ou à l'avis émis, elle informe la commission, **dans le délai d'un mois des motifs** qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.

Les C.A.P. émettent des avis ou des propositions à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, l'autorité territoriale peut également prendre sa décision, même si aucune proposition ou avis n'est formulé.

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

### **Article 13 : VOTE**

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 le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à **bulletin secret**.

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

### **Article 14 : PROCES-VERBAL**

Le procès-verbal de séance est **signé** par la Présidente, 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 15 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié par la C.A.P. sur proposition de la Présidente ou de la moitié de ses membres.

Le présent règlement présenté le 18 décembre 2018 sera approuvé par les membres de chaque C.A.P. lors de la première réunion de l'année 2019.