



REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

Règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire Catégorie A

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition relatives à 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° 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 2014-451 du 2 mai 2014 modifiant le décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 fixant les répartitions des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et des représentants du personnel.

- Les représentants des collectivités sont désignés par les élus locaux membre du conseil d'administration du Centre de Gestion.
- Les représentants du personnel sont élus conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-229 du 17 avril 1989. Le scrutin s'est déroulé le 4 décembre 2014.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants aux CAP s'établit comme suit :

CATEGORIE A	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

CATEGORIE B	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

CATEGORIE C	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des CAP intéressant les agents de la catégorie A, B et C.

Il complète ainsi les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à toute Commission Administrative Paritaire prévue par la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 2 : COMPETENCES

D'une manière générale, la C.A.P. est compétente pour toute question individuelle concernant la position d'un fonctionnaire prévue par le décret n° 89. 229 du 17 avril 1989.

Ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

A. La déontologie :

- L'application de la législation sur les cumuls d'un emploi public et d'une activité lucrative
- L'interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire
- L'interdiction d'exercer certaines activités privées faite à un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé ses fonctions.

B. La carrière :

- La titularisation (prorogation de stage, refus de titularisation...)
- La notation ou l'évaluation (informations sur les notes et les appréciations attribuées, instruction des demandes de révision ...)
- L'avancement (de grade ou d'échelon)
- La promotion interne
- Les mutations
- L'application du régime disciplinaire

C. Les positions statutaires :

- Les mises à dispositions, le service à temps partiel, le détachement, la mise « hors-cadres », la disponibilité, le refus de décharge ou de formation pour activité syndicale...

D. Les changements d'état :

- Le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement
- Les conséquences des suppressions d'emplois
- Les conséquences de la dissolution des syndicats de communes
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle ou après refus de reprise du travail
- Le refus opposé à une demande de démission
- Les difficultés liées à une décharge de fonction
- L'intégration directe ou après détachement
- La participation au fonctionnement de la commission de réforme

E. Les autres cas :

- Toute question d'ordre personnel évoquée par un agent et qui relève de l'application du statut de la Fonction Publique Territoriale.

F. La discipline :

La CAP peut-être réunie sous forme de conseil de discipline dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire de 2eme, 3eme ou 4eme groupe.

Lorsque la CAP se réunit en formation disciplinaire, les membres du collège employeur sont désignés par tirage au sort.

ARTICLE 3 : DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif. La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

Le mandat des représentants des employeurs expire lorsque leur mandat électif prend fin. Le mandat des représentants du personnel expire lors du renouvellement des instances, une semaine après la date des élections professionnelles.

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

- En cas de démission
- 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 les articles L. 5 à L. 7 du code électoral, ou condamnations prévues aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal
 - Perte de la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire.

ARTICLE 4 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT

A. 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.

B. 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 et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire et remplace par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique. 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 et relevant du même groupe hiérarchique.

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 pour un groupe hiérarchique, 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 et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort au sein du groupe hiérarchique concerné.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment.

ARTICLE 5 : PRESIDENCE

En formation normale, la C.A.P. est présidée par un Vice Président du Centre de gestion ayant reçu délégation. En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire remplacer par un élu du collègue employeur membre de la CAP.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. 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 se réunit en Conseil de discipline, la C.A.P. est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif et siège en formation restreinte.

ARTICLE 6 : SIEGE

Les réunions ont lieu au siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal.

ARTICLE 7 : CONVOCATIONS AUX SEANCES

Les C.A.P sont convoquées par le Président au moins deux fois par an (cf. calendrier sur le site internet du CDG15) et les convocations sont adressées par voie électronique au moins 15 jours avant la date de la séance aux membres titulaires. Une copie de la convocation est transmise au suppléant et une autre est adressée à l'employeur par voie électronique également.

Hormis les sessions ordinaires, le Président est tenu de convoquer dans un délai d'un mois toute réunion demandée par écrit et par la moitié au moins des membres titulaires représentant le personnel.

L'ordre du jour est établi par le Président. Toute demande d'inscription d'un dossier à l'ordre du jour doit être adressée au plus tard un mois avant la date de la réunion au Centre de Gestion accompagnée d'un rapport et des pièces nécessaires à l'examen du dossier. Passé ce délai, leur examen est renvoyé sur la séance suivante.

Aucun avis ne peut être donné par la Commission Administrative Paritaire lorsque la décision correspondante a déjà été prise. Le Centre de Gestion devra en aviser la collectivité.

Le Président peut proposer à la C.A.P. d'inscrire en urgence une question non prévue à l'ordre du jour.

Il peut également inviter toute personne, employeur, agent ou expert à venir s'exprimer devant la commission afin d'apporter une aide dans l'examen d'un dossier.

ARTICLE 8 : TRANSMISSION DES DOSSIERS

Pour faciliter le travail des CAP, les dossiers seront téléchargeables au moins deux semaines avant la date de la séance, dans une zone dédiée du site internet du CDG et accessible par un code devant resté confidentiel.

Lorsqu'ils ne possèdent pas de mandat de remplacement, les suppléants ne prennent part, ni au débat, ni au vote.

ARTICLE 9 : AUTORISATION D'ABSENCE

Les représentants du personnel se voient accorder par leur employeur sur présentation de leur convocation, une autorisation d'absence qui prend en compte, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Il appartient aux membres titulaires qui ne peuvent pas être présents aux séances de le signaler le plus tôt possible au CDG et de préciser s'ils sont remplacés par leur suppléant. Dans ce dernier cas, une convocation est adressée par tout moyen au suppléant.

ARTICLE 10 : INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les fonctions de membre d'une C.A.P. ne sont pas rémunérées mais ouvrent droit, le cas échéant, au remboursement des frais de déplacement pour les seuls membres ayant voix délibérative sur la base du barème applicable aux fonctionnaires.

ARTICLE 11 : DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les membres de la C.A.P. sont assujettis à l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à l'égard de tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. En tant que destinataires de documents à caractère nominatif, ils ne peuvent en aucun cas les communiquer à l'extérieur de la C.A.P.

ARTICLE 12 : QUORUM

En formation normale, la moitié des membres de la C.A.P. ayant voix délibérative doit être présente lors de l'ouverture de la réunion pour que le quorum soit atteint. Si ce n'est pas le cas, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours, 15 jours au moins devant séparer les 2 réunions. A la seconde réunion, les avis sont valables quelque soit le nombre de participants.

ARTICLE 13 : ORGANISATION DES DEBATS

Le Président a la police de l'Assemblée. Il est assisté du Directeur du CDG et des services administratifs pour toute aide nécessaire au bon fonctionnement de la commission.

Un secrétaire de séance est nommé parmi les représentants des collectivités et un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel.

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de celui-ci.

Les suppléants peuvent assister aux séances des commissions sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative uniquement en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

ARTICLE 14 : FORMULATION DES AVIS

Les avis sont pris à la majorité des suffrages exprimés (le Président n'ayant pas de voix prépondérante). En cas de partage des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Toutefois, l'obligation de saisine aura été néanmoins respectée.

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs, du représentant de l'Etat et des agents ayant saisi la CAP. Dans ce dernier cas, un exemplaire de l'avis est également transmis à l'employeur.

Si l'Autorité ayant sollicité la CAP prend une décision différente de l'avis qui lui a été transmis, elle doit, dans un délai d'un mois, informer la C.A.P. des motifs de sa position.

RAPPEL : Toute décision prise par une Autorité territoriale sans avoir sollicité préalablement l'avis obligatoire de la C.A.P. peut-être annulée par le Juge administratif.

ARTICLE 15 : PROCES VERBAL

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contre-signé par le secrétaire et le secrétaire-adjoint. Le PV est mis en ligne sur le site du CDG15, dans l'espace réservé aux membres de la commission.

Le Procès-verbal est en outre soumis à l'approbation de la CAP lors de la séance suivante.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par la CAP sur proposition du Président ou d'un tiers des membres titulaires de l'Assemblée. Après adoption, celui-ci sera remis à chaque membre de la commission et porté à la connaissance des collectivités affiliées Centre de Gestion.

Fait à Aurillac le 5 MARS 2015

La Présidente,
Marie- Louise CHAMBRE





REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

Règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire Catégorie B

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition relatives à 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° 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 2014-451 du 2 mai 2014 modifiant le décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 fixant les répartitions des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et des représentants du personnel.

- Les représentants des collectivités sont désignés par les élus locaux membre du conseil d'administration du Centre de Gestion.
- Les représentants du personnel sont élus conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-229 du 17 avril 1989. Le scrutin s'est déroulé le 4 décembre 2014.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants aux CAP s'établit comme suit :

CATEGORIE A	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

CATEGORIE B	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

CATEGORIE C	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des CAP intéressant les agents de la catégorie A, B et C.

Il complète ainsi les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à toute Commission Administrative Paritaire prévue par la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 2 : COMPETENCES

D'une manière générale, la C.A.P. est compétente pour toute question individuelle concernant la position d'un fonctionnaire prévue par le décret n° 89. 229 du 17 avril 1989.

Ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

A. La déontologie :

- L'application de la législation sur les cumuls d'un emploi public et d'une activité lucrative
- L'interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire
- L'interdiction d'exercer certaines activités privées faite à un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé ses fonctions.

B. La carrière :

- La titularisation (prorogation de stage, refus de titularisation...)
- La notation ou l'évaluation (informations sur les notes et les appréciations attribuées, instruction des demandes de révision ...)
- L'avancement (de grade ou d'échelon)
- La promotion interne
- Les mutations
- L'application du régime disciplinaire

C. Les positions statutaires :

- Les mises à dispositions, le service à temps partiel, le détachement, la mise « hors-cadres », la disponibilité, le refus de décharge ou de formation pour activité syndicale...

D. Les changements d'état :

- Le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement
- Les conséquences des suppressions d'emplois
- Les conséquences de la dissolution des syndicats de communes
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle ou après refus de reprise du travail
- Le refus opposé à une demande de démission
- Les difficultés liées à une décharge de fonction
- L'intégration directe ou après détachement
- La participation au fonctionnement de la commission de réforme

E. Les autres cas :

- Toute question d'ordre personnel évoquée par un agent et qui relève de l'application du statut de la Fonction Publique Territoriale.

F. La discipline :

La CAP peut-être réunie sous forme de conseil de discipline dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire de 2eme, 3eme ou 4eme groupe.

Lorsque la CAP se réunit en formation disciplinaire, les membres du collège employeur sont désignés par tirage au sort.

ARTICLE 3 : DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif. La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

Le mandat des représentants des employeurs expire lorsque leur mandat électif prend fin. Le mandat des représentants du personnel expire lors du renouvellement des instances, une semaine après la date des élections professionnelles.

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

- En cas de démission
- 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 les articles L. 5 à L. 7 du code électoral, ou condamnations prévues aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal
 - Perte de la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire.

ARTICLE 4 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT

A. 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.

B. 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 et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire et remplace par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique. 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 et relevant du même groupe hiérarchique.

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 pour un groupe hiérarchique, 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 et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort au sein du groupe hiérarchique concerné.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment.

ARTICLE 5 : PRESIDENCE

En formation normale, la C.A.P. est présidée par un Vice Président du Centre de gestion ayant reçu délégation. En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire remplacer par un élu du collège employeur membre de la CAP.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. 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 se réunit en Conseil de discipline, la C.A.P. est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif et siège en formation restreinte.

ARTICLE 6 : SIEGE

Les réunions ont lieu au siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal.

ARTICLE 7 : CONVOCATIONS AUX SEANCES

Les C.A.P sont convoquées par le Président au moins deux fois par an (cf. calendrier sur le site internet du CDG15) et les convocations sont adressées par voie électronique au moins 15 jours avant la date de la séance aux membres titulaires. Une copie de la convocation est transmise au suppléant et une autre est adressée à l'employeur par voie électronique également.

Hormis les sessions ordinaires, le Président est tenu de convoquer dans un délai d'un mois toute réunion demandée par écrit et par la moitié au moins des membres titulaires représentant le personnel.

L'ordre du jour est établi par le Président. Toute demande d'inscription d'un dossier à l'ordre du jour doit être adressée au plus tard un mois avant la date de la réunion au Centre de Gestion accompagnée d'un rapport et des pièces nécessaires à l'examen du dossier. Passé ce délai, leur examen est renvoyé sur la séance suivante.

Aucun avis ne peut être donné par la Commission Administrative Paritaire lorsque la décision correspondante à déjà été prise. Le Centre de Gestion devra en aviser la collectivité.

Le Président peut proposer à la C.A.P. d'inscrire en urgence une question non prévue à l'ordre du jour.

Il peut également inviter toute personne, employeur, agent ou expert à venir s'exprimer devant la commission afin d'apporter une aide dans l'examen d'un dossier.

ARTICLE 8 : TRANSMISSION DES DOSSIERS

Pour faciliter le travail des CAP, les dossiers seront téléchargeables au moins deux semaines avant la date de la séance, dans une zone dédiée du site internet du CDG et accessible par un code devant resté confidentiel.

Lorsqu'ils ne possèdent pas de mandat de remplacement, les suppléants ne prennent part, ni au débat, ni au vote.

ARTICLE 9 : AUTORISATION D'ABSENCE

Les représentants du personnel se voient accorder par leur employeur sur présentation de leur convocation, une autorisation d'absence qui prend en compte, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Il appartient aux membres titulaires qui ne peuvent pas être présents aux séances de le signaler le plus tôt possible au CDG et de préciser s'ils sont remplacés par leur suppléant. Dans ce dernier cas, une convocation est adressée par tout moyen au suppléant.

ARTICLE 10 : INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les fonctions de membre d'une C.A.P. ne sont pas rémunérées mais ouvrent droit, le cas échéant, au remboursement des frais de déplacement pour les seuls membres ayant voix délibérative sur la base du barème applicable aux fonctionnaires.

ARTICLE 11 : DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les membres de la C.A.P. sont assujettis à l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à l'égard de tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. En tant que destinataires de documents à caractère nominatif, ils ne peuvent en aucun cas les communiquer à l'extérieur de la C.A.P.

ARTICLE 12 : QUORUM

En formation normale, la moitié des membres de la C.A.P. ayant voix délibérative doit être présente lors de l'ouverture de la réunion pour que le quorum soit atteint. Si ce n'est pas le cas, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours, 15 jours au moins devant séparer les 2 réunions. A la seconde réunion, les avis sont valables quelque soit le nombre de participants.

ARTICLE 13 : ORGANISATION DES DEBATS

Le Président a la police de l'Assemblée. Il est assisté du Directeur du CDG et des services administratifs pour toute aide nécessaire au bon fonctionnement de la commission.

Un secrétaire de séance est nommé parmi les représentants des collectivités et un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel.

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de celui-ci.

Les suppléants peuvent assister aux séances des commissions sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative uniquement en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

ARTICLE 14 : FORMULATION DES AVIS

Les avis sont pris à la majorité des suffrages exprimés (le Président n'ayant pas de voix prépondérante). En cas de partage des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Toutefois, l'obligation de saisine aura été néanmoins respectée.

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs, du représentant de l'Etat et des agents ayant saisi la CAP. Dans ce dernier cas, un exemplaire de l'avis est également transmis à l'employeur.

Si l'Autorité ayant sollicité la CAP prend une décision différente de l'avis qui lui a été transmis, elle doit, dans un délai d'un mois, informer la C.A.P. des motifs de sa position.

RAPPEL : Toute décision prise par une Autorité territoriale sans avoir sollicité préalablement l'avis obligatoire de la C.A.P. peut-être annulée par le Juge administratif.

ARTICLE 15 : PROCES VERBAL

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contre-signé par le secrétaire et le secrétaire-adjoint. Le PV est mis en ligne sur le site du CDG15, dans l'espace réservé aux membres de la commission.

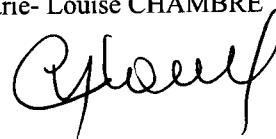
Le Procès-verbal est en outre soumis à l'approbation de la CAP lors de la séance suivante.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par la CAP sur proposition du Président ou d'un tiers des membres titulaires de l'Assemblée. Après adoption, celui-ci sera remis à chaque membre de la commission et porté à la connaissance des collectivités affiliées Centre de Gestion.

Fait à Aurillac le 5 MARS 2015

La Présidente,
Marie- Louise CHAMBRE





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

Règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire Catégorie C

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition relatives à 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° 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 2014-451 du 2 mai 2014 modifiant le décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 fixant les répartitions des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et des représentants du personnel.

Les représentants des collectivités sont désignés par les élus locaux membre du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Les représentants du personnel sont élus conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-229 du 17 avril 1989. Le scrutin s'est déroulé le 4 décembre 2014.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants aux CAP s'établit comme suit :

CATEGORIE A	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

CATEGORIE B	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

CATEGORIE C	
Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des CAP intéressant les agents de la catégorie A, B et C.

Il complète ainsi les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à toute Commission Administrative Paritaire prévue par la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 2 : COMPETENCES

D'une manière générale, la C.A.P. est compétente pour toute question individuelle concernant la position d'un fonctionnaire prévue par le décret n° 89. 229 du 17 avril 1989.

Ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

A. La déontologie :

- L'application de la législation sur les cumuls d'un emploi public et d'une activité lucrative
- L'interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire
- L'interdiction d'exercer certaines activités privées faite à un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé ses fonctions.

B. La carrière :

- La titularisation (prorogation de stage, refus de titularisation...)
- La notation ou l'évaluation (informations sur les notes et les appréciations attribuées, instruction des demandes de révision ...)
- L'avancement (de grade ou d'échelon)
- La promotion interne
- Les mutations
- L'application du régime disciplinaire

C. Les positions statutaires :

- Les mises à dispositions, le service à temps partiel, le détachement, la mise « hors-cadres », la disponibilité, le refus de décharge ou de formation pour activité syndicale...

D. Les changements d'état :

- Le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement
- Les conséquences des suppressions d'emplois
- Les conséquences de la dissolution des syndicats de communes
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle ou après refus de reprise du travail
- Le refus opposé à une demande de démission
- Les difficultés liées à une décharge de fonction
- L'intégration directe ou après détachement
- La participation au fonctionnement de la commission de réforme

E. Les autres cas :

- Toute question d'ordre personnel évoquée par un agent et qui relève de l'application du statut de la Fonction Publique Territoriale.

F. La discipline :

La CAP peut-être réunie sous forme de conseil de discipline dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire de 2eme, 3eme ou 4eme groupe.

Lorsque la CAP se réunit en formation disciplinaire, les membres du collège employeur sont désignés par tirage au sort.

ARTICLE 3 : DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif. La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

Le mandat des représentants des employeurs expire lorsque leur mandat électif prend fin. Le mandat des représentants du personnel expire lors du renouvellement des instances, une semaine après la date des élections professionnelles.

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

- En cas de démission
- 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 les articles L. 5 à L. 7 du code électoral, ou condamnations prévues aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal
 - Perte de la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire.

ARTICLE 4 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT

A. 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.

B. 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 et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire et remplace par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique. 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 et relevant du même groupe hiérarchique.

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 pour un groupe hiérarchique, 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 et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort au sein du groupe hiérarchique concerné.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment.

ARTICLE 5 : PRESIDENCE

En formation normale, la C.A.P. est présidée par un Vice Président du Centre de gestion ayant reçu délégation. En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire remplacer par un élu du collègue employeur membre de la CAP.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. 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 se réunit en Conseil de discipline, la C.A.P. est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif et siège en formation restreinte.

ARTICLE 6 : SIEGE

Les réunions ont lieu au siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal.

ARTICLE 7 : CONVOCATIONS AUX SEANCES

Les C.A.P sont convoquées par le Président au moins deux fois par an (cf. calendrier sur le site internet du CDG15) et les convocations sont adressées par voie électronique au moins 15 jours avant la date de la séance aux membres titulaires. Une copie de la convocation est transmise au suppléant et une autre est adressée à l'employeur par voie électronique également.

Hormis les sessions ordinaires, le Président est tenu de convoquer dans un délai d'un mois toute réunion demandée par écrit et par la moitié au moins des membres titulaires représentant le personnel.

L'ordre du jour est établi par le Président. Toute demande d'inscription d'un dossier à l'ordre du jour doit être adressée au plus tard un mois avant la date de la réunion au Centre de Gestion accompagnée d'un rapport et des pièces nécessaires à l'examen du dossier. Passé ce délai, leur examen est renvoyé sur la séance suivante.

Aucun avis ne peut être donné par la Commission Administrative Paritaire lorsque la décision correspondante a déjà été prise. Le Centre de Gestion devra en aviser la collectivité.

Le Président peut proposer à la C.A.P. d'inscrire en urgence une question non prévue à l'ordre du jour.

Il peut également inviter toute personne, employeur, agent ou expert à venir s'exprimer devant la commission afin d'apporter une aide dans l'examen d'un dossier.

ARTICLE 8 : TRANSMISSION DES DOSSIERS

Pour faciliter le travail des CAP, les dossiers seront téléchargeables au moins deux semaines avant la date de la séance, dans une zone dédiée du site internet du CDG et accessible par un code devant resté confidentiel.

Lorsqu'ils ne possèdent pas de mandat de remplacement, les suppléants ne prennent part, ni au débat, ni au vote.

ARTICLE 9 : AUTORISATION D'ABSENCE

Les représentants du personnel se voient accorder par leur employeur sur présentation de leur convocation, une autorisation d'absence qui prend en compte, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Il appartient aux membres titulaires qui ne peuvent pas être présents aux séances de le signaler le plus tôt possible au CDG et de préciser s'ils sont remplacés par leur suppléant. Dans ce dernier cas, une convocation est adressée par tout moyen au suppléant.

ARTICLE 10 : INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les fonctions de membre d'une C.A.P. ne sont pas rémunérées mais ouvrent droit, le cas échéant, au remboursement des frais de déplacement pour les seuls membres ayant voix délibérative sur la base du barème applicable aux fonctionnaires.

ARTICLE 11 : DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les membres de la C.A.P. sont assujettis à l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à l'égard de tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. En tant que destinataires de documents à caractère nominatif, ils ne peuvent en aucun cas les communiquer à l'extérieur de la C.A.P.

ARTICLE 12 : QUORUM

En formation normale, la moitié des membres de la C.A.P. ayant voix délibérative doit être présente lors de l'ouverture de la réunion pour que le quorum soit atteint. Si ce n'est pas le cas, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours, 15 jours au moins devant séparer les 2 réunions. A la seconde réunion, les avis sont valables quelque soit le nombre de participants.

ARTICLE 13 : ORGANISATION DES DEBATS

Le Président a la police de l'Assemblée. Il est assisté du Directeur du CDG et des services administratifs pour toute aide nécessaire au bon fonctionnement de la commission.

Un secrétaire de séance est nommé parmi les représentants des collectivités et un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel.

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de celui-ci.

Les suppléants peuvent assister aux séances des commissions sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative uniquement en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

ARTICLE 14 : FORMULATION DES AVIS

Les avis sont pris à la majorité des suffrages exprimés (le Président n'ayant pas de voix prépondérante). En cas de partage des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Toutefois, l'obligation de saisine aura été néanmoins respectée.

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs, du représentant de l'Etat et des agents ayant saisi la CAP. Dans ce dernier cas, un exemplaire de l'avis est également transmis à l'employeur.

Si l'Autorité ayant sollicité la CAP prend une décision différente de l'avis qui lui a été transmis, elle doit, dans un délai d'un mois, informer la C.A.P. des motifs de sa position.

RAPPEL : Toute décision prise par une Autorité territoriale sans avoir sollicité préalablement l'avis obligatoire de la C.A.P. peut-être annulée par le Juge administratif.

ARTICLE 15 : PROCES VERBAL

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contre-signé par le secrétaire et le secrétaire-adjoint. Le PV est mis en ligne sur le site du CDG15, dans l'espace réservé aux membres de la commission.

Le Procès-verbal est en outre soumis à l'approbation de la CAP lors de la séance suivante.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par la CAP sur proposition du Président ou d'un tiers des membres titulaires de l'Assemblée. Après adoption, celui-ci sera remis à chaque membre de la commission et porté à la connaissance des collectivités affiliées Centre de Gestion.

Fait à Aurillac le 10 MARS 2015

La Présidente,
Jeanine HERCOUET TESTA

