



**CENTRE DE GESTION**  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
— DE LA SARTHE —



**REGLEMENT INTERIEUR DES CAP/ou de la CAP C  
DU CENTRE DE GESTION LA SARTHE**

**ADOpte EN CAP DU 9 MARS 2023**

Révision :

## SOMMAIRE

- ARTICLE 01 : OBJET	PAGE 3
- ARTICLE 02 : ATTRIBUTIONS DES CAP	PAGES 3 - 4
- ARTICLE 03 : COMPOSITION DES CAP	PAGE 4
- ARTICLE 04 : PRESIDENCE	PAGE 4
- ARTICLE 05 : SECRETARIAT – PROCES-VERBAUX	PAGE 4
- ARTICLE 06 : SAISINE - CONVOCATIONS	PAGES 4 - 5
- ARTICLE 07 : QUORUM	PAGE 5
- ARTICLE 08 : DEROULEMENT DES REUNIONS	PAGE 5
- ARTICLE 09 : AVIS DES CAP	PAGE 5
- ARTICLE 10 : DESIGNATION D'EXPERTS	PAGE 6
- ARTCILE 11 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CT	PAGE 6
- ARTICLE 12 : FRAIS DE DEPLACEMENT	PAGE 6
- ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	PAGE 6

## **Article 01 - OBJET**

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP), siégeant auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe, compétentes pour les fonctionnaires et les fonctionnaires stagiaires des catégories A - B et C. Il est établi dans le cadre du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié dont les dispositions s'imposent dans tous les cas.

## **Article 02 – ATTRIBUTIONS DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

**Article L263-3 du Code Général de la Fonction Publique – Article 37-1 décret 89-229 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics**

### **1. Sur saisine de la collectivité**

1.1 En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire

1.2 Des questions d'ordre individuel relatives :

- ↳ Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration
- ↳ Licenciement au terme d'un CMO, CLM ou CLD en cas de refus d'un poste sans motif valable lié à l'état de santé
- ↳ Refus de mobilisation du CPF pour une 3ème année consécutive
- ↳ Deuxième refus de formation
- ↳ Refus d'un congé à un représentant du personnel au CST pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- ↳ Refus de congé pour formation syndicale
- ↳ Renouvellement de contrat article 38 (travailleur handicapé)
- ↳ Non renouvellement de contrat article 38 (refus de titularisation).
- ↳ Sanctions disciplinaires hors premier groupe (en formation disciplinaire)
- ↳ Licenciement pour insuffisance professionnelle (en formation disciplinaire)
- ↳ Demande de réintégration à l'issue d'une période de privation de droits civiques, à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou suite à réintégration dans la nationalité française

### **2. Sur saisine de l'agent**

- ↳ Refus de disponibilité
- ↳ Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
- ↳ Refus de démission
- ↳ Révision du compte rendu d'entretien professionnel
- ↳ Refus de mobilisation du CPF
- ↳ Refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement
- ↳ Refus d'octroi de congés au titre du CET
- ↳ Engagement d'une procédure de reclassement pour inaptitude à l'initiative de l'autorité territoriale en cas d'absence d'une telle demande par l'intéressé (*article 30-1 du décret 85-1054 du 30/09/1985, modifié, relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.*)

### **3. Sur saisine du Président du CDG**

- ↳ Lorsque celui-ci statue, après saisine de l'agent concerné ou de sa collectivité, sur les décisions individuelles prises par l'instance paritaire constituée au sein de Pôle Emploi dans les cas prévus par les règles d'assurance chômage (article 5312-10 du code du travail)

## **Article 03 - COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

Les CAP comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et des établissements publics affiliés au centre de gestion, et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du centre de gestion;

- 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 chaque commission. Pour la CAP de catégorie C ils sont au nombre de 8 représentants titulaires. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

La composition de la CAP C figure en annexe 1.

#### **Article 04 - PRESIDENCE**

En formation normale, la Commission Administrative Paritaire est présidée par le Président ou le Vice-Président délégué du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

En cas d'absence, les représentants des collectivités désignent parmi eux le Président de séance.

Le Président a pour rôle de veiller à l'application des dispositions réglementaires, ainsi qu'à l'application du présent règlement.

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

#### **Article 05 - SECRETARIAT, PROCES VERBAUX**

Le secrétariat de la Commission est assuré par un représentant des collectivités territoriales désigné par le Président du Centre de Gestion.

Un représentant du personnel est désigné en début de chaque séance par la Commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Pour les tâches matérielles, ces secrétaires sont assistés d'un fonctionnaire du Centre de Gestion.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint et transmis dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance, aux membres de la CAP. Le procès-verbal est mis à l'ordre du jour de la séance suivante. Il est soumis pour adoption en début de séance, en cas de modification(s) approuvée(s) à la majorité des membres de la CAP elle(s) est (sont) portée(s) au procès-verbal de cette réunion.

#### **Article 06 - SAISINE, CONVOCATIONS**

La Commission Administrative Paritaire est convoquée par son Président.

Elle se réunit au moins deux fois par an.

Un calendrier des réunions est élaboré en fin d'année N, pour l'année N+1.

En dehors du calendrier préétabli, le Président peut réunir la Commission autant de fois qu'il le juge utile.

Les convocations sont adressées aux représentants titulaires, et aux représentants suppléants pour information, au moins quinze jours avant la séance.

La convocation comportera la durée prévisible de la réunion.

Un exemplaire de la convocation est adressé à chaque organisation syndicale représentée à la commission paritaire de la catégorie hiérarchique concernée.

L'examen des dossiers transmis par les collectivités au Centre de Gestion, dans des délais ne permettant pas leur envoi aux membres des CAP, 15 jours avant la date de la réunion, sera soumis à l'acceptation expresse de plus de la moitié des membres présents.

De même des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition qu'elles soient acceptées par plus de la moitié des membres présents.

L'ordre du jour est établi par le Président.

Toute question entrant dans la compétence légale et réglementaire de la Commission Administrative Paritaire est inscrite à l'ordre du jour sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Le Président est tenu de convoquer la Commission dans le délai maximum d'un mois.

Les suppléants peuvent assister aux réunions et n'ont voix délibérative que lorsqu'ils remplacent un membre titulaire. Toutefois, ils peuvent également être amenés à intervenir, sauf opposition de membres titulaires ou du Président.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel est empêché, il prévient le Centre de Gestion et l'informe du suppléant choisi.

Lorsqu'un représentant titulaire des collectivités est empêché, il prévient le Centre de Gestion qui pourvoit à son remplacement.

## **Article 07 - QUORUM**

En formation normale pour pouvoir délibérer valablement, la Commission doit comprendre au moins la moitié de ses membres physiquement présents.

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

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.

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

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soient égaux.

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 (article L532-8 du CGFP).

En annexe figure la fiche statutaire du CDG72 relative au conseil de discipline.

## **Article 08 - DEROULEMENT DES REUNIONS**

Les séances de la Commission Administrative Paritaire ne sont pas publiques.

Le Président a la police de l'assemblée.

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

Il clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre.

Elle est accordée de droit pour un quart d'heure si trois membres sont de cet avis.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de plus de la moitié des participants.

## **ARTICLE 09 – MODALITES EN CAS D'URGENCE OU DE CIRCONSTANCES PARTICULIERES**

En cas d'urgence ou en cas 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 qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- ↳ 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 ;
- ↳ Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée 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 ;
- ↳ 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.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon ces modalités, 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 de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées par le règlement

intérieur, ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

#### **ARTICLE 10 – AVIS DES COMMISSIONS PARITAIRES**

Les commissions administratives paritaires émettent leur avis ou leur proposition à la majorité des suffrages exprimés.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition 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 ou cette proposition.

Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.

#### **Article 11 - DESIGNATION D'EXPERTS**

Le Président peut convoquer des experts à la demande soit des représentants des collectivités ou établissements, soit des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Ces experts ne peuvent en aucun cas se substituer aux membres de la Commission.

Ils ne pourront assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le Directeur du Centre de Gestion, la responsable du service carrières, ou les agents les représentants assistent également aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

#### **Article 12 – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

Les membres des commissions paritaires sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Les membres titulaires et suppléants ont communication, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion, des documents qui leur seront nécessaires. Sur demande, les documents seront adressés par voie postale.

Dans le cas où la transmission de certains documents ne s'avèrerait pas possible, une procédure de consultation sur place pourra être organisée après accord de la commission.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, disposent d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions des CAP faisant l'objet d'une convocation du Centre de Gestion. Elle 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. (article 18 du décret 85-397 modifié relatif au droit syndical).

Les collectivités employeurs des délégués représentants du personnel, peuvent se faire rembourser du temps correspondant à cette autorisation d'absence en présentant un état de frais au Centre de Gestion, dans les conditions fixées par la délibération 11/2020 du 10 juin 2020 du conseil d'administration.

Les autorisations d'absence nécessaires sont accordées par l'autorité territoriale sur simple présentation de la convocation.

La tenue de la CAP ainsi que sa préparation sont assimilées à du temps de travail effectif.

#### **Article 13 - FRAIS DE DEPLACEMENT**

Les frais de déplacements et les frais de parking sont remboursés à tous les participants, titulaires et suppléants, selon le barème applicable aux fonctionnaires.

#### **Article 14 - MODIFICATION DU REGLEMENT**

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