



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



**REGLEMENT INTERIEUR DES CAP
DU CENTRE DE GESTION LA SARTHE**

ADOpte EN CAP DU 20/10/2020

Publication : avril 2021
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
- ARTICLE 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 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 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 30 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – Article 37 décret 89 229 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Année 2020

↳ A la demande de l'employeur

- Licenciement après une disponibilité en cas de trois refus de poste consécutifs
- Refus d'octroi d'une autorisation de cumul d'activités
- Promotion interne
- Avancement de grade
- Avancement à l'échelon spécial
- Conséquences d'une suppression d'emploi
- Refus de titularisation
- Licenciement en cours de stage
- Prorogation de stage
- Communication de la copie du compte rendu d'entretien professionnel
- Discipline
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Refus de mobilisation du CPF pour une 3^{ème} année consécutive
- Refus de congé pour formation syndicale
- Deuxième refus de formation
- Renouvellement de contrat article 38 (travailleur handicapé)
- Non renouvellement de contrat article 38 (refus de titularisation)
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- 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.

↳ A la demande de l'agent

- Refus de disponibilité
- Refus de démission
- Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
- 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.

A partir du 1er janvier 2021

↳ A la demande de l'employeur

- Licenciement après une disponibilité en cas de trois refus de poste consécutifs
- Refus de titularisation
- Licenciement en cours de stage
- Prorogation de stage
- Discipline
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Refus de mobilisation du CPF pour une 3^{ème} année consécutive
- Refus de congé pour formation syndicale

- Deuxième refus de formation
- Renouvellement de contrat article 38 (travailleur handicapé)
- Non renouvellement de contrat article 38 (refus de titularisation)
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- 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.

↳ **A la demande de l'agent**

- Refus de disponibilité
- Refus de démission
- Refus de temps partiel/litige sur les modalités d'exercice
- 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.

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 du 17 avril 1989.

Le nombre de représentants titulaires de chaque CAP A – B ou C est fixé en fonction des effectifs relevant de chacune d'elle.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

La composition des CAP 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.

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.

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

L'ordre du jour est établi par le Président.

Toute question entrant dans la compétence légale et règlementaire 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 convocations sont adressées aux représentants titulaires, et aux représentants suppléants pour information, au moins quinze jours avant la séance.

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

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.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure.

Quinze jours au moins séparent les deux réunions. A la seconde réunion, les avis émis sont valables quel que soit le nombre de participants.

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, étant entendu que la parité entre les représentants du personnel et les représentants des collectivités doit être obligatoirement respectée.

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.

Si les circonstances, notamment en cas de crise sanitaire, nécessitent la tenue d'une réunion hors présentiel, la visioconférence est à privilégier.

Toutefois si une réunion devait se tenir de façon dématérialisée, le recueil des avis s'effectuerait ainsi qu'il suit :

- un premier recueil des avis,
- Si des observations, demandes d'informations ou demandes d'envoi de courrier aux collectivités étaient formulées, celle-ci seraient communiquées aux membres de la commission,
- recueil des avis sur ces observations, demandes d'informations ou demandes d'envoi de courrier, afin que se dégage une majorité.

ARTICLE 09 – 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 10 - 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 représentant assistent également aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

Article 11 - 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.

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 délibération 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 12 - 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 13 - 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.

