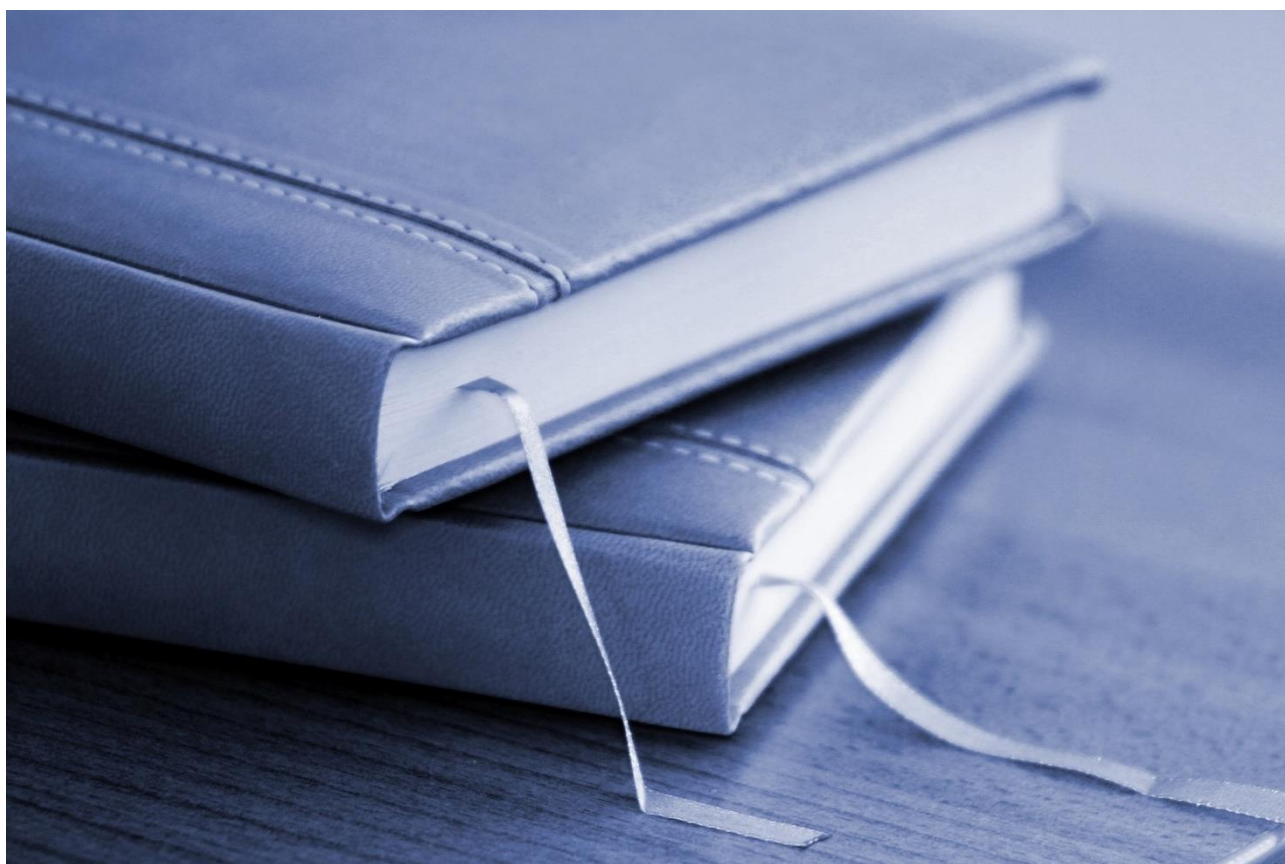


## Commission Administrative Paritaire (CAP) de catégorie C placée auprès du Centre de Gestion de l'Orne



VERSION AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire (CAP) de catégorie C placée auprès du Centre de gestion de l'Orne. Il a été présenté lors de la séance du 28 février 2023 et adopté lors de cette même séance.

## REFERENCES JURIDIQUES

- Code Général de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des commissions administratives paritaires
- Décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale

## COMPOSITION

Une commission administrative paritaire est mise en place pour la catégorie C de fonctionnaires territoriaux.

La CAP comprend un nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au CDG et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du CDG parmi les élus des collectivités et établissements publics affiliés. Leur mandat prend fin lorsque leur mandat électif se termine.

- les **représentants du personnel** sont élus suite aux élections professionnelles et la durée du mandat est fixée à 4 ans.

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

Pour la CAP C : 8 titulaires et 8 suppléants

## CAS DE SAISINE

### **Compétences de la CAP :**

La CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions d'ordre individuel défavorables. Les différents cas de saisine prévus sont énumérés dans l'annexe joint.

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.

**Conseil de discipline** : Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est appelée conseil de discipline. Les séances sont strictement paritaires dans ce cas.

## PRESIDENCES

Le Président du centre de gestion préside les trois commissions administratives paritaires.

Le Président convoque la commission et fixe l'ordre du jour.

Il veille à la police de l'assemblée, ouvre les débats, maintient l'ordre. Il peut décider de suspendre la séance en cours si besoin. Il clôt le débat, soumet au vote les avis et lève la séance.

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

## LIEU DE REUNION

La CAP se réunit dans les locaux du CDG. Les séances ne sont pas publiques.

Le Président pourra décider, en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières, qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, en veillant à ce que les personnes soient habilitées à y assister.

## SECRETARIAT

Le secrétariat de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur, désigné par l'autorité territoriale ou son représentant.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative désigné au sein du collège des représentants du personnel.

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.

## CONVOCATIONS

Les convocations sont adressées par tous moyens y compris le courrier électronique aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance et d'un bulletin réponse avec retour par courrier ou message électronique. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure du lieu de la réunion.

Les membres suppléants sont invités par mail de la tenue de la CAP.

Sauf demande particulière, les dossiers associés seront transmis de façon dématérialisée au moins 8 jours avant la séance aux membres titulaires et suppléants.

Les convocations seront adressées d'une manière générale, au domicile de chacun des membres. Elles peuvent, sur demande expresse, être envoyées à la résidence administrative ou par courrier électronique et sont, dès lors, considérées comme convocations officielles.

## PERIODICITE DES SEANCES

La commission tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à son initiative,
- soit 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.

Compte tenu de la réduction de la fréquence des réunions des CAP suite à l'application du décret n°2019-1265 relatif à l'évolution des attributions des CAP, le calendrier sera adapté aux saisines.

## SUPPLEANCE

Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement, le Président de la CAP, via le bulletin réponse joint à la convocation, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale, désigné par le titulaire.

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 et ne sont pas remboursés de leurs frais de déplacement.

## QUORUM

En début de réunion, le Président communique à la CAP la **liste des participants et excusés**. Il vérifie que les conditions du quorum sont bien remplies. Au moins la moitié des membres ayant voix délibératives doivent être présents.

Pour la CAP c : quorum atteint si présence d'au moins 8 membres.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours. A la seconde réunion, la commission siège valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

## FRAIS DE DEPLACEMENT

Les participants convoqués siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement, ainsi que pour des groupes de travail, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les suppléants amenés à remplacer un titulaire absent pourront être indemnisés de leur frais de déplacement.

## LE VOTE

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 bulletins secrets.

Le président n'a pas de voix prépondérante.

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 qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

## RECUEIL DES AVIS

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés sans différencier les collègues. Le Président n'a pas voix prépondérante.

En cas d'avis unanime : l'avis sera rendu soit AVIS FAVORABLE/AVIS DEFAVORABLE/ABSTENTION

En cas d'avis non unanime : l'avis sera rendu en indiquant en gras l'avis rendu et en dessous le détail (nombre d'AVIS FAVORABLE/AVIS DEFAVORABLE/ABSTENTION)

Exemple : AVIS DEFAVORABLE (6 AVIS DEFAVORABLES, 2 AVIS FAVORABLES, 4 ABSTENTIONS)

Les fonctionnaires dont la situation est examinée doivent quitter la séance.

Les avis sont recueillis dans le procès-verbal établi après chaque séance par le secrétariat des CAP.

Ces avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements concernés.

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu. Cependant, si elle 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. Lors de la CAP suivante, ces motifs seront portés à la connaissance des membres de la commission.

## PROCES-VERBAL

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.

## CONVOCATION D'EXPERTS

Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP sur un point précis inscrit à l'ordre du jour.

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.

## GROUPES DE TRAVAIL

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier.

## DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

**L'autorisation d'absence** : Une autorisation d'absence est accordée de droit aux représentants du personnel pour qu'ils puissent participer aux réunions des CAP au titre de l'article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

**La discrétion professionnelle** : Les membres de la CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis (*article 35 du décret n° 89-229*).

## REPLACEMENT EN COURS DE MANDAT

### Remplacement des représentants de l'administration :

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 CA du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

### Remplacement des représentants du personnel :

#### **Remplacement définitif**

Lorsqu'un représentant du personnel n'est plus éligible\* ou s'il démissionne,

- Dans le cas d'un titulaire, il est remplacé par un suppléant de la même liste qui devient alors titulaire, le nouveau suppléant est le premier candidat non élu restant sur la même liste
- Dans le cas d'un suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste

Lorsqu'il n'y a plus de candidat non élu sur la liste d'une organisation syndicale, cette dernière désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

A défaut, le siège laissé vacant est attribué par tirage au sort

#### **Remplacement temporaire**

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les mêmes modalités prévues que pour le remplacement définitif

*\*Ne sont plus éligibles les fonctionnaires placés en congé de longue maladie, en congé de longue durée, frappés d'une sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou relevés de leur peine, frappés d'une des incapacités prononcées par l'article L.6 du code électoral.*

## TRANSMISSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur et son annexe sont transmis aux autorités territoriales des collectivités affiliées.

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

## ANNEXE : LES CAS DE SAISINE

### Demande formulée par l'autorité territoriale

OBJET		REFERENCE	
<b>CAP ségeant en CONSEIL DE DISCIPLINE</b>	Discipline pour les titulaires et stagiaires <ul style="list-style-type: none"> <li>•Sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe pour les fonctionnaires titulaires</li> <li>•Sanctions des fonctionnaires stagiaires (exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive du service)</li> </ul>	- art 46 loi 84-53 -art 30 de la loi n° 84-53 -art 89 de la loi n° 84-53 -art 6 du décret n° 92-1194 -Nouvel article 37-1 dans le décret n° 89-229	AVIS
	Licenciement pour insuffisance professionnelle pour les titulaires	-art 30 de la loi n° 84-53 -Art 93 de la loi n° 84-53	AVIS
<b>FORMATION</b>	Avant d'opposer un 2 <sup>ème</sup> refus successif à une action de formation  (perfectionnement, préparation au concours, lutte contre l'illettrisme et apprentissage)	- art 1-2° et 1-5 ET 2° loi 84-594	AVIS
	Refus d'un congé pour formation syndicale et congé pour formation hygiène et sécurité et conditions de travail : refus	Art 57.7 et 7 bis ° de la loi du 26 janvier 1984 Article 37-1-I du décret du 17 avril 1989	AVIS Courrier de l'autorité territoriale motivant le refus
<b>STAGIAIRE</b>	Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage	- art 46 loi 84-53 -Article 5 du décret 92-1194	AVIS
	Refus de titularisation à l'issue du stage	Article 37-1-I du décret du 17 avril 1989 Art 38 et 46 loi 84-53	AVIS
<b>TRAVAILLEURS HANDICAPES</b>	Renouvellement du contrat pour la même durée que le contrat initial ou dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur en vue d'une titularisation éventuelle	-Article 8. -II. du décret n° 96-1087	AVIS
	Non renouvellement du contrat	Art 8. -III. du décret n° 96-1087 du 10/12/1996	AVIS
	Non titularisation suite au renouvellement du contrat	Art 9 du décret n° 96-1087 du 10/12/1996	AVIS
<b>DROIT SYNDICAL</b>	Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale sous réserve des nécessités de service	Art 21 loi 85-397	AVIS
	Décharge syndicale de service : refus de désignation d'un agent motivé par l'incompatibilité avec la bonne marche du service,	Art 20 du décret du 3 avril 1985	INFORMATION Courrier de l'autorité territoriale expliquant l'incompatibilité + fiche de poste



<b>REINTEGRATION DU FONCTIONNAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</li> </ul>	<i>Art 24 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983</i> <i>-Nouvel article 37-1 dans le décret n° 89-229</i>	AVIS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>en cas de réintégration dans la nationalité française</li> </ul>	<i>Art 24 de la loi n° 83-634</i> <i>-Nouvel article 37-1 dans le décret n° 89-229</i>	AVIS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>à l'issue de la période de privation des droits civiques</li> </ul>	<i>Art 24 de la loi n° 83-634</i> <i>-Nouvel article 37-1 dans le décret n° 89-229</i>	AVIS
<b>LICENCIEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration</li> </ul>	<i>- art 30 de la loi n° 84-53</i> <i>-art 72 de la loi n° 84-53</i> <i>- art 37-1 dans le décret n° 89-229</i>	AVIS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciement du fonctionnaire à l'expiration d'un congé de maladie, d'un congé de longue maladie ou de longue durée si le fonctionnaire refuse le poste assigné sans motif valable lié à son état de santé</li> </ul>	<i>Articles 17 et 35 du décret n° 87-602</i>	AVIS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciement pour inaptitude physique si le fonctionnaire a fait sa demande de reclassement</li> </ul>	<i>CAA de Nantes, 27 février 1997, Mme R., n° 95NT00500</i>	AVIS

## Demande formulée par le fonctionnaire

OBJET	REFERENCE	
<b>Refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps (CET)</b>	- art 10 - décret 2004-875	AVIS
<p style="text-align: center;"><b>Disponibilité (décision défavorable)</b></p> <p><b>Décisions individuelles mentionnées à l'article 72 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984, et tout litige lié à cette position notamment :</b></p> <p>-Refus de disponibilité pour convenances personnelles, disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général, disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, ... (tout type de disponibilité),</p> <p>-Refus de réintégration après une disponibilité et maintien en disponibilité faute d'emploi vacant (après une disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service ou après une disponibilité de droit pour l'exercice d'un mandat local ou après une disponibilité pour suivre son conjoint supérieure à 3 ans)</p> <p>- refus des droits à avancement pendant une période de disponibilité - litige sur la nature des activités professionnelles</p> <p>- litige suite à un licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration</p>	<p style="text-align: center;">- art 72 loi 84-53</p> <p style="text-align: center;"><i>Nouvel article 37-1 dans le décret n° 89-229 du 17/04/1989</i></p>	AVIS
<b>Refus de l'acceptation de la démission d'un fonctionnaire par l'autorité territoriale</b>	<p style="text-align: center;">- art 96 loi 84-53</p> <p style="text-align: center;"><i>-Nouvel article 37-1 dans le décret n° 89-229</i></p>	AVIS
<p><b>Refus opposé à une demande de mobilisation du C.P.F.</b></p> <p>L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande. Si une demande de mobilisation du C.P.F. présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la C.A.P.</p>	<p style="text-align: center;">- art 22 quater loi 83-634 et art 2-1 lois 84-594</p>	AVIS
<b>Révision du compte rendu de l'entretien professionnel</b>	<p style="text-align: center;">- art 76 loi 54-53</p> <p style="text-align: center;"><i>-Nouvel article 37-1 du décret n° 89-229</i></p>	AVIS
<b>Refus ou litiges relatifs au télétravail ou renouvellement de télétravail,</b>	<p style="text-align: center;">- art 5 du décret 2016-151</p>	AVIS
<b>Refus ou litiges relatifs au temps partiel sur autorisation</b>	<p style="text-align: center;">- art 60 loi 84-53</p>	AVIS
<p><b>Refus de la procédure de reclassement</b></p> <p>Le fonctionnaire peut former un recours gracieux contre la décision de l'autorité territoriale, du président du CNFPT ou du Président du CDG d'engager une procédure de reclassement</p> <p>(L'autorité compétente statue sur ce recours après avis de la CAP)</p>	<p style="text-align: center;">- art 6 décret 2022-626</p>	AVIS