

## COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE A

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Présenté en séance du 2 mars 2023

---

*Code Général de la Fonction Publique (articles L261-2 et suivants)*

*Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié*

*Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié*

*Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014*

*Décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020*

**Article 1.** Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire (CAP) de catégorie A placée auprès du Centre de Gestion de la Drôme.

**Article 2.** La CAP comprend un nombre égal de représentants des collectivités et établissements affiliés désignés par le conseil d'administration du Centre de Gestion, et de représentants du personnel élus. Les membres suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

La composition de la CAP, après le renouvellement général des représentants du personnel, est fixée à 5 représentants titulaires du personnel.

**Article 3.** La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans. Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin. Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants.

#### I. PRÉSIDENTENCE

**Article 4.** La Présidente du Centre de Gestion préside la commission administrative paritaire. En cas d'impossibilité, elle peut, par arrêté, désigner un élu parmi les collectivités et établissements affiliés pour la représenter.

La Présidente ouvre, suspend et lève les séances.

D'une façon générale, elle est chargée d'assurer la bonne tenue et la discipline des séances.

Elle est chargée de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

#### II. SECRÉTARIAT

**Article 5.** Le Secrétariat est assuré par l'un des représentants des collectivités et établissements désigné par la Présidente au début de chaque séance, et pour la durée de celle-ci.

Un représentant du personnel, au début de chaque séance, et pour la durée de celle-ci est désigné par la commission pour assurer les fonctions de Secrétaire adjoint. Un tour de rôle est établi suivant les organisations syndicales.

**Article 6.** Les tâches administratives nécessaires au bon déroulement des séances sont assurées par un fonctionnaire relevant du Centre de Gestion.

### **III. CONVOCATION**

**Article 7.** La Présidente peut réunir la commission, à son initiative, autant de fois qu'elle le juge utile et au minimum deux fois par an. La convocation peut être adressée par tous moyens et notamment par courrier électronique.

Le calendrier prévisionnel des séances est établi par année civile et diffusé à l'ensemble des membres en début d'année.

La Présidente est tenue de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les questions entrant dans le champ des compétences de la commission à inscrire à l'ordre du jour de la séance.

**Article 8.** L'ordre du jour est joint à la convocation. Il est établi par la Présidente ou à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sur toutes les questions relevant des attributions de la commission.

Dans ce dernier cas, les questions peuvent être transmises par la Présidente à tous les membres de la commission au moins 48 heures avant la date de la séance.

Sous réserve de l'accord des membres, les questions figurant à l'ordre du jour peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

La Présidente peut également proposer en cours de séance, à son initiative ou à la demande de la moitié au moins des représentants du personnel, de soumettre au vote toute question autre que celles inscrites à l'ordre du jour. Si cette question ne peut être étudiée ou soumise au vote, elle pourra être inscrite à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

**Article 9.** Les convocations sont adressées, par courrier électronique, aux représentants titulaires au moins 8 jours calendaires avant la date de la réunion, à l'adresse électronique communiquée par chacun des membres de la commission. Il convient que chaque membre dispose d'une adresse électronique personnelle accessible à lui seul. En cas de changement, les membres veilleront à transmettre leur nouvelle adresse en envoyant un mail aux services du Centre de Gestion : [cap-ccp-cd@cdg26.fr](mailto:cap-ccp-cd@cdg26.fr)

Les représentants suppléants sont informés par la Présidente de la tenue de la réunion (cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion).

Ainsi, les représentants titulaires sont, seuls, convoqués à la séance de la CAP ; les représentants suppléants en sont, quant à eux, informés.

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit :

- s'assurer de son remplacement en sollicitant un suppléant ;
- informer dans les meilleurs délais le Centre de Gestion de son indisponibilité et du nom du suppléant amené à le remplacer lors de la séance ; en envoyant un mail à : [cap-ccp-cd@cdg26.fr](mailto:cap-ccp-cd@cdg26.fr)

**Article 10.** La Présidente peut convoquer des experts à la demande des représentants du personnel ou à celle des représentants des collectivités sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance.

#### **IV. DOCUMENTS DE TRAVAIL**

**Article 11.** L'ordre du jour et les documents associés seront transmis par voie dématérialisée.

Dans tous les cas, les dossiers peuvent être consultés en intégralité auprès du Secrétariat de la CAP placée au Centre de Gestion jusqu'au jour de la séance.

#### **V. DÉROULEMENT DES SÉANCES.**

**Article 12.** Les séances de la commission ne sont pas publiques. Elles ne peuvent pas être filmées. Elles feront l'objet d'un enregistrement audio qui sera détruit après signature du Procès-Verbal (soit 1 mois maximum).

**Article 13.** La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion. Elles peuvent toutefois avoir lieu, à titre exceptionnel, dans un autre lieu sur décision prise par la Présidente.

Quand la situation ou les circonstances le justifient (crise sanitaire, urgence, faible nombre de saisines,...) une séance peut se tenir, totalement ou partiellement, en visioconférence, sur décision de la Présidente, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel.

En cas de recours à la visioconférence pour la tenue des réunions de la CAP, le système devra permettre à la Présidente d'identifier chaque membre présent afin de vérifier le respect du quorum et de recueillir par tout moyen l'ensemble des votes des membres de la CAP ayant voix délibérative.

Lorsqu'une séance est organisée en visioconférence, elle est encadrée par les règles de droit commun relatives au fonctionnement des CAP, rappelées dans le présent règlement. Des tiers peuvent être invités à assister à la séance selon les mêmes modalités.

La Présidente s'assure que le moyen mis en œuvre pour organiser la séance en visioconférence garantit la confidentialité de cette dernière. La séance n'est pas enregistrée.

Le procès-verbal d'une séance organisée en visioconférence pourra, le cas échéant, être signé par voie électronique ou faire l'objet d'une signature ultérieure après accord exprès des signataires.

**Article 14.** Au début de la séance, la Présidente vérifie si les conditions de quorum sont remplies. La commission ne peut siéger que lorsque la moitié au moins des membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours aux membres de la commission, qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

**Article 15.** Si les conditions de quorum sont remplies, la Présidente ouvre la séance. Elle rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. À 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.

**Article 16.** La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence dont il est tenu compte pour la rédaction du procès-verbal.

Lorsque la réunion se déroule en visioconférence, l'émargement n'est pas requis pour les participants à la commission.

**Article 17.** Toute question inscrite à l'ordre du jour est débattue par les membres présents de la commission.

**Article 18.** Les représentants suppléants de la commission peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux votes. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent et dans le cas mentionné à l'article 15 du présent règlement intérieur.

**Article 19.** Les experts, convoqués par la Présidente, en application de l'article 10 du présent règlement intérieur, n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, et sont exclus du vote.

**Article 20.** La Présidente dirige et clôt les débats. Elle accorde la parole suivant l'ordre des demandes en veillant à alterner entre les représentants des collectivités et du personnel.

**Article 21.** La Présidente peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission.

**Article 22.** La commission émet des avis et des propositions à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, il est considéré qu'aucun avis ou proposition n'a pu être formulé par la commission. Pour autant, l'autorité territoriale peut prendre sa décision.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur l'avis ou la proposition formulée à l'issue du débat. 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.

Les modalités de vote sont ainsi définies :

- vote à main levée et par collège,
- vote à bulletins secrets sur demande de plus de la moitié des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Dans tous les cas, la répartition des votes est consignée sur l'extrait de procès-verbal, sans indication nominative, mais avec l'indication du décompte des voix, d'une part pour les représentants du personnel et d'autre part pour les représentants des collectivités et établissements.

## **VI. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

**Article 23.** Les membres de la commission et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

**Article 24.** Les membres de la commission ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défailants sont indemnisés. Ceux qui, non convoqués, assistent à une séance de la CAP, sans avoir voix délibérative, ne peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais.

**Article 25.** 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.

Il revient aux représentants du personnel de transmettre à leur employeur, un double de leur convocation.

## VIII. PROCÈS-VERBAL

**Article 26.** Le procès-verbal de la séance est établi après chaque séance. Le procès-verbal est signé par la Présidente et contresigné par le Secrétaire et le Secrétaire adjoint. Il récapitule les avis et propositions émis par la commission. Dès lors, tout avis défavorable rendu par la commission à la suite d'une saisine d'une autorité territoriale est motivé. Le procès-verbal est transmis, dans le délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission. Un extrait du procès-verbal est adressé à chaque autorité territoriale qui a saisi la commission. Il est soumis à l'approbation de la commission lors de l'ouverture de la séance suivante.

## VIII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SIÉGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE

**Article 27.** Les dispositions des articles 1, 2, 3, 6, 11, 12, 16, 23 et 25 du présent règlement s'appliquent à la CAP en formation disciplinaire. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée, en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières, par visioconférence, dans les conditions précisées à l'article 13 du présent règlement intérieur.

**Article 28.** Le Président de la CAP siégeant en formation disciplinaire est un magistrat désigné par le Président du Tribunal Administratif de Grenoble.

**Article 29.** Le Président du Conseil de discipline désigne par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant du Centre de Gestion, les représentants des collectivités et établissements parmi l'ensemble des représentants des collectivités et établissements à la CAP. Sous réserve de l'accord exprès des représentants assistant à ce tirage au sort, La Présidente du Conseil de discipline peut décider de réaliser ce tirage au sort par visioconférence.

**Article 30.** Le Président du Conseil de discipline convoque par tout moyen, et notamment par courrier électronique, les membres du Conseil. Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance. Chaque membre convoqué doit informer dans les meilleurs délais le Centre de Gestion de sa disponibilité ou de son indisponibilité en envoyant un mail à l'adresse du secrétariat du Conseil de discipline : [cap-ccp-cd@cdg26.fr](mailto:cap-ccp-cd@cdg26.fr)

**Article 31.** Le Président du Conseil de discipline convoque le fonctionnaire, ainsi que l'autorité territoriale qui a déféré celui-ci, 15 jours au moins avant la date de la séance par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 32.** Le Conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités et établissements. À l'ouverture de la séance, la Présidente du Conseil de discipline vérifie si les conditions de quorum sont remplies, à savoir au moins la moitié plus une voix des membres présents ou représentés pour chaque collège, soit 3 représentants de chaque collège (dans le cas d'un collège complet de 5 représentants titulaires du personnel). Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. 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 33.** En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des collectivités et établissements 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 de respecter la parité entre les représentants des collectivités et établissements et les représentants du personnel.

**Article 34.** Si le fonctionnaire déféré devant le Conseil de discipline, ou son (ses) conseil(s), ou si l'autorité territoriale, ou son (ses) représentant(s), ne se présente(nt) pas lors de la séance, et s'il(s) n'a (ont) pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

**Article 35.** Une seule demande de report de l'affaire concernée peut être formulée par le fonctionnaire poursuivi ou l'autorité territoriale. Il est décidé à la majorité des membres présents.

**Article 36.** Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance. Si des témoins sont cités, le Conseil de discipline les entend séparément, sauf en cas de confrontation décidée par le Président. Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au Président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales.

**Article 37.** Le Conseil de discipline délibère à huis clos hors de la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils, et hors de la présence de l'autorité territoriale qui a déféré l'agent, de son ou de ses conseils, et des témoins.

**Article 38.** Le procès-verbal du Conseil de discipline est rédigé après chaque séance. Il est signé par La Présidente du Conseil de discipline et le secrétaire de séance. Il est adressé au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale.

**Article 39.** Les frais de déplacement des membres sont remboursés en application de l'article 17 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié.

## **IX – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET TRANSMISSION**

**Article 40.** La modification du présent règlement pourra être demandée par écrit par tout membre de la CAP et décidée à la majorité des membres présents de la CAP.

**Article 41.** Le présent règlement intérieur est mis à disposition des autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, via le site Internet du CDG26.

\* \* \* \*