



## R É G L E M E N T I N T É R I E U R

# Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

**Le Centre de Gestion**

*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

**cdg** <sup>63</sup>  
Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale du Puy-de-Dôme

**Préambule :** le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur, les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP) placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG).

## I – Composition

**Article 1 :** La CAP comprend en 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 (article L262-5 du code général de la fonction publique) ;
- les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

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.

(Article 1 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Catégorie A	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 7 titulaires	- 7 titulaires
- 7 suppléants	- 7 suppléants

Catégorie B	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

Catégorie C	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

(Article 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Chaque CAP peut être réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'une collectivité saisit le Président du conseil de discipline, pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe. Dans ce cas, les représentants des collectivités territoriales et leurs établissements sont tirés au sort, par le Président du conseil de discipline, parmi l'ensemble des représentants titulaires et suppléants des collectivités et leurs établissements.

## II – Mandat

### **Article 2 : Durée du mandat et remplacement en cours de mandat**

Pour **les représentants des collectivités et établissements** affiliés au CDG : ils cessent de siéger lorsque leur mandat expire au sein de leur collectivité, pour quelque cause que ce soit (article 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Pour **les représentants du personnel**, leur mandat expire :

- au bout de quatre ans (article 3 décret n° 89-229 du 17 avril 1989) ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la CAP, sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par l'article L 6 du code électoral, perte de qualité d'électeur à la CAP concernée sauf en cas de promotion interne, de nomination ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure (articles 6 et 11 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant de la CAP, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel,
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

La durée du mandat est réduite ou prorogée, si besoin, pour coïncider avec la date des élections en cas de renouvellement général de la CAP (article 7 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

### **Article 3 : Vacance de sièges**

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'Administration du CDG pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier suppléant de la même liste nommé titulaire. Le suppléant est lui remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste (articles 5 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989).

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués, pour la durée du mandat restant à courir, par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires éligibles relevant de la même CAP et à défaut par tirage au sort.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux du CDG et tout électeur à la CAP peut y assister.

Les membres du bureau de vote sont également convoqués au tirage au sort (article 23b du décret n°89-229 du 17 avril 1989).

#### **Article 4 : Présence aux réunions des CAP**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi que les experts appelés à siéger au sein des commissions administratives paritaires bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de l'autorisation d'absence 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 35 – alinéa 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Ces dispositions ne font pas obstacle à la conclusion entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales de conditions plus avantageuses.

(Article 2 décret n°85-397 du 3 avril 1985)

#### **Article 5 : Frais de déplacement**

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse de prise de poste (Article 37 - décret n° 89-229 du 17 avril 1989). Si cette dernière est à Clermont-Ferrand, les frais de transport peuvent être pris en charge sur la base du tarif du service régulier de transport public de voyageurs de la ville.

#### **Article 6 : Divers**

**Toute facilité** doit être donnée aux membres de la CAP pour exercer **leurs fonctions**. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires au plus tard dix jours avant la date de la séance.

Ils 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 du 17 avril 1989).

### **III – Compétences**

**Article 7 :** La CAP est obligatoirement saisie pour **avis préalable** aux décisions individuelles suivantes :

#### **- Motif de saisine à l'initiative de l'agent :**

- Révision du Compte Rendu de l'Entretien Professionnel, sous réserve d'une demande préalable adressée à l'autorité territoriale, dans le respect des délais impartis
- Disponibilité : refus de demande initiale, de renouvellement ou de réintégration
- Télétravail : refus de demande initiale, de renouvellement ou interruption du télétravail
- Temps partiel : refus ou litiges relatifs aux conditions d'exercice
- Compte Épargne Temps (CET) : refus d'une demande de congés au titre du CET
- Compte Personnel de Formation (CPF) : rejet d'une demande de mobilisation du CPF
- Démission : refus par l'autorité territoriale
- Recours gracieux suite à l'engagement d'une procédure de reclassement d'office d'un fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions

- **Motif de saisine à l'initiative de l'autorité territoriale :**

- Concernant les agents stagiaires :

Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle

Refus de titularisation au terme du stage

- Travailleur en situation de handicap (article L352-4 du code général de la fonction publique):

Renouvellement du contrat initial pour insuffisance professionnelle (dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur)

Refus de titularisation au terme du contrat initial ou après renouvellement

- Compte Personnel de Formation (CPF) : rejet d'une troisième demande de mobilisation du CPF
- Formation : double rejet d'une action de formation non obligatoire,
- Pour information, le cas échéant, rejet d'un congé pour formation syndicale ou pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de condition de travail,
- Licenciement d'un fonctionnaire ayant demandé sa réintégration après disponibilité, après 3 refus de propositions d'affectation
- Licenciement d'un fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé maladie, refuse les postes qui lui sont proposés sans motif valable lié à son état de santé
- Licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle après observation de la procédure disciplinaire
- Réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civique ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française
- Pour information, le cas échéant, l'autorité territoriale doit dans un délai d'un mois communiquer à la commission les motifs qui l'ont conduite à prendre une décision contraire à un avis émis.
- Examen des sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe (CAP formation en Conseil de Discipline)

#### **IV – Présidence**

**Article 8 :** Le Président du CDG préside les CAP départementales du ressort du CDG. Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante (article 27 décret 89-229 du 17 avril 1989).

**Article 9 :** Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif (article L264-1 du code général de la fonction publique).

**Article 10 :** Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre de la CAP. Elle est également accordée de droit si un tiers des membres est de cet avis pour une durée fixée par le Président. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

## V – Secrétariat

**Article 11 :** Le **secrétariat** de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur.

Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative (article 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

**Article 12 :** Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG.

## VI – Périodicité des séances

**Article 13 :** La commission tient au moins **deux réunions** par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- 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** (article 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989).

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

## VII – Convocations

**Article 14 :** Les **convocations** sont adressées aux représentants par voie postale (version dématérialisée disponible sur demande), **au moins 10 jours avant la date de la réunion**. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion (article 27 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989). Parallèlement, l'ordre du jour de la séance ainsi que les dossiers associés sont téléchargeables sur un espace de stockage internet sécurisé, sauf lorsqu'une consultation est prévue sur place.

Les convocations des représentants du personnel sont adressées aux titulaires et aux suppléants.

**Article 15 :** À la demande écrite des membres de la CAP, les convocations pourront être adressées à leur domicile.

Tout représentant du personnel, membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation, en informe immédiatement le Président et son suppléant (élu au titre de la même liste ou désigné par l'organisation syndicale concernée).

Les membres du collège des élus qui ne peuvent pas répondre à la convocation, sont invités à informer le service des carrières du Centre de gestion, qui fera appel à un suppléant.

Lorsque les représentants titulaires sont présents, les représentants suppléants peuvent assister aux réunions de la commission et prendre part aux débats sur autorisation du Président.

Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

**Article 16 :** Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation dans les locaux du Centre de gestion peut être organisée.

D'une manière plus générale, tous les membres de la CAP ont accès aux documents qui sont soumis à l'avis de la commission, en se présentant au CDG dans les 10 jours précédant la réunion.

Les documents peuvent, sur demande écrite expresse, être envoyés par voie postale aux membres de la CAP lorsque ceux-ci se trouvent dans l'impossibilité (zones blanches, absence de matériel informatique...) de les consulter par voie dématérialisée.

**Article 17 :** Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP parvenue au Président 48 heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

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 (article 29 – décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

## VIII – Ordre du jour

**Article 18 :** L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par son Président.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

**Article 19 :** Les dossiers, datés, signés par l'Autorité territoriale, que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la commission accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. **Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.**

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires, à condition que l'urgence soit reconnue par plus de la moitié des membres présents.

## IX – Quorum

**Article 20 :** Le Président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies : la commission doit comprendre au moins la moitié de ses membres présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion (article 36 – décret n° 89-229). Si le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure (15 jours au moins séparent les 2 réunions).

**Article 20 bis :** Lorsque la commission siège en formation disciplinaire, le quorum est fixé pour chacune des représentations du personnel d'une part et des collectivités et établissements d'autre part, à la moitié + un de leur membres respectifs (Article L532-8 du code général de la fonction publique). Le paritarisme entre les représentants du personnel et les représentants des collectivités et des établissements est exigé.

## X – Déroulement de la séance

**Article 21 :** Les **séances** ne sont pas publiques (article 31 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Les fonctionnaires territoriaux dont le dossier est soumis à l'avis des Commissions Administratives Paritaires ne peuvent pas comparaître en séance.

Le directeur du CDG ou son représentant assiste aux séances, ainsi que les agents du CDG instructeurs des dossiers, à la demande du Président.

**Article 22 :** En début de réunion, le Président communique à la CAP la **liste des participants présents, absents et/ou excusés**.

**Article 23 :** Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des **documents complémentaires** peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative. Afin de prendre connaissance de ces nouveaux éléments, une suspension de séance d'un quart d'heure maximum peut-être demandée par un membre ayant voix délibérative.

Les éventuelles demandes de suspensions suivantes sont appréciées par le Président.

## XI – Avis

**Article 24 :** Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant **obligatoire** et doit être obtenu préalablement à la prise de décision.

**Article 25 :** La CAP émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés. **En cas de partage** des voix, celle du Président n'est pas prépondérante, la proposition de l'autorité territoriale peut légalement intervenir (avis partagé).

**Article 26 :** Le secrétariat des CAP envoie un courrier informant des avis émis aux collectivités et aux agents qui les ont saisies.

## XI – Vote et procès-verbal

**Article 27 :** 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.

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 **bulletin secret**.

Les **abstentions** ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés.

Aucun vote **par procuration n'est accepté.**

**Article 28 :** Les interventions et le détail des votes des membres de la CAP peuvent être mentionnés sur demande.

**Article 29 :** Le procès-verbal de séance est **signé** par le Président de la CAP, 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 (article 26 - décret 89-229 du 17 avril 1989).

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante. À défaut d'ordre du jour, une adoption de principe sera proposée aux membres par courriel, dans des délais identiques.

## **XII – Modification du règlement intérieur**

**Article 30 :** La modification du présent règlement pourra être proposée par le Président ou par un tiers des membres de la Commission Administrative Paritaire, et soumise au débat lors d'une réunion.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur sont modifiées, elles s'appliqueront de fait.

Règlement approuvé en CAP le 14 mars 2023

Le Président de la Commission Administrative Paritaire

Tony BERNARD  
Président du Centre de gestion  
Maire de Châteldon

Aucun vote **par procuration n'est accepté.**

**Article 28 :** Les interventions et le détail des votes des membres de la CAP peuvent être mentionnés sur demande.

**Article 29 :** Le procès-verbal de séance est **signé** par le Président de la CAP, 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 (article 26 - décret 89-229 du 17 avril 1989).

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante. À défaut d'ordre du jour, une adoption de principe sera proposée aux membres par courriel, dans des délais identiques.

## **XII – Modification du règlement intérieur**

**Article 30 :** La modification du présent règlement pourra être proposée par le Président ou par un tiers des membres de la Commission Administrative Paritaire, et soumise au débat lors d'une réunion.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur sont modifiées, elles s'appliqueront de fait.

Règlement approuvé en CAP le 14 mars 2023

Le Président de la Commission Administrative Paritaire



Tony BERNARD  
Président du Centre de gestion  
Maire de Châteldon



Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale du Puy-de-Dôme

 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1  
 04 73 28 59 80  [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr)  [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

*Janvier 2023*