



# COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE Catégorie C

## Règlement Intérieur



Sommaire  
---  
Commission Administrative Paritaire  
Catégorie C

## Table des matières

Préambule.....	4
Références.....	4
I – Composition et formations.....	5
Article 1 : Composition .....	5
II – Mandat .....	5
Article 2 : Durée des mandats .....	5
Article 3 : Vacance de sièges .....	6
III – Droits et obligations des membres.....	6
Article 4 : Devoir de discrétion des membres.....	6
Article 5 : Droit à l’information.....	7
Article 6 : Autorisation spéciales d’absence.....	7
Article 7 : Frais de déplacement et de séjour / Indemnités .....	7
IV – Compétences.....	7
Article 8 : Ressort territorial .....	7
Article 9 : Avis.....	7
V – Présidence .....	9
Article 10 : Présidence.....	9
Article 11 : Déroulement .....	9
VI – Secrétariat .....	9
Article 12 : Secrétariat.....	9
Article 13 : Assistance .....	10
VII – Périodicité des séances .....	10
Article 14 : Réunions.....	10
VIII – Convocations .....	11
Article 15 : Convocations - Information.....	11
Article 16 : Suppléance .....	11
IX – Ordre du jour et saisine.....	12
Article 17 : Ordre du jour.....	12
Article 18 : Pièces complémentaires.....	12
Article 19 : Saisines .....	12
X – Quorum .....	12
Article 20 : Quorum .....	12

XI - Déroulement de la séance .....	13
Article 21 : Publicité .....	13
Article 22 : Examen.....	13
Article 23 : Experts.....	13
Article 24 : Tenue de la séance .....	13
XII – Avis et vote.....	14
Article 25 : Avis.....	14
Article 26 : Vote .....	14
Article 27 : Notification .....	14
XIII – Procès-verbal.....	15
Article 28 : Etablissement du procès-verbal.....	15
XIV – Groupes de travail .....	15
Article 29 : Création .....	15
Article 30 : Calendrier des réunions du groupe de travail .....	15
Article 31 : Frais de déplacement .....	15
Article 32 : Autorisations spéciales d’absence .....	15
XIV – Fonctionnement des CAP en formation disciplinaire .....	15
Article 33 : Formation .....	15
Article 34 : Présidence.....	16
Article 35 : Composition.....	16
Article 36 : Séance du Conseil de discipline.....	16
Article 37 : Convocation des membres.....	16
Article 38 : Convocation des parties .....	16
Article 39 : Quorum .....	17
Article 40 : Report et enquête.....	17
Article 41 : Délibération et avis du Conseil .....	17
Article 42 : Saisine et délai de réunion .....	18
Article 43 : Frais divers.....	18
XV – Modification du règlement .....	18

## 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 la Vendée pour les collectivités et établissements publics en relevant.

La CAP est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles relatives à un fonctionnaire stagiaire ou titulaire de catégorie C, soit à la demande de l'administration, soit à la demande de l'agent.

Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales des collectivités et établissements publics affiliés.

## Références

- Code Général de la Fonction Publique (CGFP)
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 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°95-1018 du 14 septembre 1995 modifié fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques
- Décret n°89-67 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- 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

Le présent règlement intérieur a été arrêté par le Président de la CAP C le 23 janvier 2023.

## I – Composition et formations

Art 1  
Décret  
n°89-229

### Article 1 : Composition

La CAP comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion et des représentants du personnel :

Art 5  
Décret  
n°89-229

- **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.

Art 8  
Décret  
n°89-229

Le nombre de représentant titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la Commission Administrative Paritaire de la catégorie. Après recensement des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion de la Vendée et conformément à la délibération n°20221129-26 du 29 novembre 2022, le nombre de représentants titulaires de chaque collège au sein de la CAP de catégorie C a été fixé comme suit :

Catégorie C	
Collège des représentants des collectivités et établissements publics	Collège des représentants du personnel
- 8 représentants titulaires - 8 représentants suppléants	- 8 représentants titulaires - 8 représentants suppléants

## II – Mandat

### Article 2 : Durée des mandats

Art 3  
Décret n°89-229

#### ➤ **Concernant le collège des représentants du personnel :**

La durée du mandat est de quatre ans à compter de la date des élections professionnelles.

Le mandat cesse également avant son terme dans les cas suivants :

- perte des conditions d'électeur ;
- perte des conditions d'éligibilité et notamment mise en congé de maladie longue durée, de longue maladie ou de mise sous tutelle.
- démission de la fonction de représentant.

Art 6  
Décret n°89-229

Dans l'un des cas cités de fin de mandat anticipée, il conviendra pour le représentant du personnel concerné, d'en informer dans les plus brefs délais le Président de l'instance ainsi que l'organisation syndicale ayant présenté la liste au titre de laquelle il a été élu.

En cas d'avancement, de promotion interne, d'intégration ou d'un reclassement dans un grade classé dans une catégorie supérieure, les représentants titulaires ou suppléants du personnel continuent à représenter la catégorie hiérarchique dont ils relevaient lors de leur élection.

Art 3  
Décret n°89-  
229

- **Concernant le collège des représentants des collectivités et des établissements :**  
Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin ou lorsqu'ils cessent leurs fonctions au sein de leur collectivité, quel qu'en soit le motif.

Il peut être procédé à tout moment et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement des représentants des collectivités et établissements, notamment en cas de démission de l'instance ou de fin de la fonction élective du représentant.

Les mandats au sein de la CAP sont renouvelables.

#### **Article 3 : Vacance de sièges**

Art 3  
Décret n°89-  
229

**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 Centre de Gestion pour la durée du mandat en cours. Le mandat du remplaçant est alors limité au renouvellement de l'organe délibérant.

Art 6  
Décret n°89-  
229

**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 syndicale qui est lui-même remplacé à la fin de la liste des suppléants par le premier des candidats non élus.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires relevant de la CAP et à défaut, par tirage au sort. Le mandat du remplaçant est alors limité à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général de la CAP pour les représentants du personnel.

Art 23 b  
Décret n°89-  
229

Le tirage au sort est effectué par le Président du Centre de Gestion ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui remplissent les conditions d'éligibilité. Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux du Centre de Gestion et tout électeur à la CAP peut y assister.

### **III – Droits et obligations des membres**

Art 35  
Décret n°89-  
229

#### **Article 4 : Devoir de discrétion des membres**

Les membres de la CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP, sauf à l'agent concerné, des éléments relatifs au contenu des dossiers.

Art 35  
Décret n°89-  
229

#### **Article 5 : Droit à l'information**

Les membres de la CAP doivent recevoir une information relative aux dossiers soumis à leur avis, leur permettant une vue éclairée des dossiers. Toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent leur être communiqués.

Art 35  
Décret n°89-  
229

#### **Article 6 : Autorisation spéciales d'absence**

Les représentants du personnel titulaires, appelés à siéger, bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant également compte des délais de route, de la durée de la préparation des réunions (durée équivalente à celle de la séance) et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Art 18  
Décret n°85-  
397

A titre indicatif, chaque représentant informe son employeur des dates, heure et lieu des réunions, par l'envoi/remise de la copie de sa convocation. L'employeur territorial est tenu d'accorder à l'agent toute facilité pour participer à la réunion et à sa préparation.

Art 37  
Décret n°89-  
229  
Décret  
n°2001-654

#### **Article 7 : Frais de déplacement et de séjour / Indemnités**

Les représentants du personnel siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales et rappelées dans la délibération du Centre de gestion n° DEL-20221129-29.

Art 3 et 9  
Décret  
n°2006-781

La base de remboursement est celle correspondant au nombre de kilomètres estimé par Via Michelin (itinéraire conseillé Michelin) entre la résidence administrative (ou la résidence familiale si plus proche) et le lieu de la mission.

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

Les représentants suppléants siégeant sans voix délibérative ne sont pas indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

## **IV – Compétences**

#### **Article 8 : Ressort territorial**

La CAP du Centre de Gestion de la Vendée est compétente à l'égard de toutes les demandes des collectivités affiliées à titre obligatoire.

L 263-3  
du CGFP

#### **Article 9 : Avis**

### **I – ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

#### **A - STAGIAIRE**

- Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage (Art. L327-4 du CGFP)
- Licenciement pour insuffisance professionnelle à l'issue du stage (refus de titularisation)
- Licenciement pour faute disciplinaire (Art. L327-4 du CGFP)

Art 37-1  
Décret n°89-  
229

## B - TRAVAILLEUR HANDICAPÉ (Art. L 352-4 du CGFP)

- Renouvellement du contrat (dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur)
- Non-renouvellement du contrat (refus de titularisation)

## II – DÉROULEMENT DE CARRIERE

- Révision du compte-rendu d'entretien professionnel (Demande formulée par l'agent) (Art. L 521-5 du CGFP)
- Détachement dans un emploi d'un autre corps ou cadres d'emplois en cas d'inaptitude physique (art 3 décret n° 85-1054)
- Refus d'une disponibilité (Demande formulée par l'agent)
- Refus de réintégration après disponibilité faute d'emploi vacant et maintien en disponibilité (à la demande de l'agent)
- Engagement d'une procédure de reclassement dans les conditions prévues à l'article 3-1 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

## III – TEMPS DE TRAVAIL

### A – TEMPS PARTIEL (Demande formulée par l'agent) (Art. L 612-13 du CGFP)

- Refus d'autorisation
- Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel

### B – COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET) (Demande formulée par l'agent)

- Refus d'octroi d'un congé au titre du CET

### C – TÉLÉTRAVAIL (Demande formulée par l'agent)

- Refus opposé à une demande de télétravail

## IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

### A – DROIT SYNDICAL

- Refus d'un congé pour formation syndicale et de formation en matière d'hygiène et sécurité (Art. L 214-1 et L 215-1 du CGFP)

### B – FORMATION (demande formulée par l'agent)

- Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle avant le 2ème refus successif sur la même formation
- Double refus successifs d'une formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, d'une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale (Art. L 422-11 du CGFP)

Art L 533-1 et  
L 532-5  
du CGFP

### D – DISCIPLINE

- Sanctions des 2, 3 et 4<sup>ème</sup> groupes (formation disciplinaire)

## V – FIN DE FONCTIONS

Art 17 et 35  
Décret n°87-  
602

- Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé
- Licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration (Art. L 514-8 du CGFP)
- Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire (formation disciplinaire) (Art. L 553-2 du CGFP)
- Refus d'acceptation d'une démission (demande formulée par l'agent) (Art. L 551-2 du CGFP)

## VI – CAS PARTICULIERS

- Réintégration du fonctionnaire à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française (Art. L. 550-1 du CGFP)
- Etude des droits au versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi lors du réexamen après 121 jours sans indemnisation chômage (Article L. 557-1-1 du CGFP)

## V – Présidence

### Article 10 : Présidence

Art 25-1 et 27  
Décret n°89-  
229

Le Président du Centre de Gestion préside la CAP départementale. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter par un autre élu, membre de l'instance.

### Article 11 : Déroulement

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. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquels sont soumises les débats de la Commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

## VI – Secrétariat

### Article 12 : Secrétariat

Art 26  
Décret n°89-  
229

Le secrétariat de la Commission est assuré par un représentant de l'autorité territoriale en son sein.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné à cette fin.

Ils sont désignés tous les 2 au début de chaque séance.

Les fonctions de secrétaire et secrétaire adjoint peuvent être remplies par un membre suppléant en l'absence du titulaire.

### **Article 13 : Assistance**

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un ou plusieurs fonctionnaires ou agents du Centre de Gestion.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services administratifs du Centre de Gestion.

## **VII – Périodicité des séances**

### **Article 14 : Réunions**

La Commission se réunit au moins **deux réunions** par an :

- soit à l'initiative du Président ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel adressée au Président. La demande 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.

Un calendrier des réunions sera établi par le Président communiqué à l'ensemble des membres.

Si aucune saisine n'a été enregistrée pour la CAP, le Président se réserve le droit de ne pas convoquer l'instance. Dans ce cas, une information sera diffusée aux membres, une fois la date de clôture passée.

La CAP se réunit dans les locaux du siège du Centre de Gestion de la Vendée.

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, 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 :

1° 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 ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;

3° 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.

Lorsque la réunion est organisée par visioconférence, les membres de l'instance en sont informés lors de la convocation. Chaque membre reçoit un lien pour accéder à la réunion

Art 27  
Décret n°89-  
229

Art 27 bis  
Décret n°89-  
229

via l'outil défini. Les éventuels tiers peuvent être entendus lors de la séance selon les mêmes modalités.

Les règles de discrétion professionnelle et de secret professionnel s'appliquent aux membres des instances, y compris lorsqu'elles sont réunies à distance. De même, les règles de quorum de droit commun s'appliquent.

Les modalités d'organisation des séances en visioconférence sont définies en annexe au présent règlement.

## VIII – Convocations

Art 27  
Décret n°89-  
229

### Article 15 : Convocations - Information

Les convocations sont adressées par voie électronique aux représentants titulaires sous réserve de l'accord de l'agent, au moins huit jours ouvrés avant la date de la réunion. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. Elles fixent l'ordre du jour.

Art 35  
Décret n°89-  
229

En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance, exclusivement par le biais du logiciel AGIRHE. Il n'y aura pas d'impression papier du dossier de séance.

Les membres suppléants reçoivent à titre d'information, par voie électronique, un courrier indiquant le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Les membres destinataires s'engagent à informer les services du Centre de Gestion de leur présence dès réception de leur convocation.

Si le représentant titulaire n'a pas, à la suite de la convocation qui lui a été adressée, fait officiellement savoir qu'il ne pourrait pas assister à la réunion, le Président de la CAP n'est pas tenu de convoquer un suppléant.

Art 28  
Décret n°89-  
229

### Article 16 : Suppléance

Tout membre titulaire qui ne peut pas se rendre à la réunion à laquelle il a été convoqué en informe immédiatement le Président de la Commission, par le biais du logiciel AGIRHE, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale, désigné soit à l'initiative du secrétariat des instances, soit par de l'organisation syndicale. Il revient à l'agent titulaire d'informer l'organisation syndicale de son absence.

Les convocations, informations et toutes pièces nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres de la CAP leur seront adressées via une plateforme sécurisée, AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES, permettant la dématérialisation des documents.

Il n'y aura pas d'impression papier du dossier de séance.

Les représentants disposent d'un accès personnel, sécurisé et confidentiel avec identifiant et mot de passe, permettant la consultation des documents, dans le respect du devoir de discrétion mentionné à l'article 4 du présent règlement.

Les membres s'engagent à informer, dans les plus brefs délais, tout changement de situation (adresse, mail, téléphone, mutation, démission, ...).

Les représentants peuvent à tout moment demander la réinitialisation de leur mot de passe par email à l'adresse : instances.consultatives@cdg85.fr ou par téléphone au 02.53.33.01.37.

## IX – Ordre du jour et saisine

Art 27  
Décret n°89-  
229

### Article 17 : Ordre du jour

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

La moitié au moins des représentants titulaires du personnel peut demander l'inscription de certaines questions à l'ordre du jour. Dans ce cas, ces questions doivent obligatoirement être mentionnées.

### Article 18 : Pièces complémentaires

Les pièces complémentaires nécessaires au bon exercice des fonctions par les membres, sont accessibles en ligne par les membres, par le biais du logiciel AGIRHE. Elles seront mises à disposition des membres avant et lors de la réunion. Mention en sera faite dans les dossiers transmis.

Exceptionnellement, des documents complémentaires utiles à l'information des membres sont susceptibles d'être communiqués lors de la séance, avec l'accord unanime des membres de la Commission.

### Article 19 : Saisines

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à l'avis des CAP doivent parvenir au Centre de Gestion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen, via le logiciel « AGIRHE », selon le calendrier annuel. Les dates précises de clôture sont publiées sur le site internet du Centre de gestion, et indiquées dans le logiciel.

## X – Quorum

Art 36  
Décret n°89-  
229

### Article 20 : Quorum

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des membres ou de ses représentants doivent être présents, soit, un minimum de 8 représentants.

Le Président de la Commission ouvre la séance après avoir vérifié que le quorum est atteint.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la Commission, qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

## XI - Déroulement de la séance

Art 31  
Décret n°89-  
229

### Article 21 : Publicité

Les séances des Commissions ne sont pas publiques.

### Article 22 : Examen

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.

A la demande du Président ou des représentants du personnel et en accord avec la majorité des représentants du personnel, le directeur et / ou les services administratifs du Centre de Gestion peut intervenir et apporter des précisions juridiques et factuelles utiles à l'examen du dossier.

Art 29  
Décret n°89-  
229

### Article 23 : Experts

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

Les experts sont des personnes spécialisées dans un domaine qui ont acquis des connaissances et des compétences grâce à la pratique et sont à même de formuler un avis.

Art 18  
Décret n°85-  
397

A ce titre, les experts bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant également compte des délais de route, de la durée de la préparation des réunions (durée équivalente à celle de la séance) et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Art 3 et 9  
Décret  
n°2006-781

Pour autant, ils sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires. Le point de départ retenu pour le calcul de la distance à indemniser sera soit la résidence administrative soit la résidence familiale de l'agent, de manière à ce que le coût soit le plus économique pour le Centre de Gestion.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée (à l'exclusion du vote).

### Article 24 : Tenue de la séance

Le Président devant assurer la police de l'assemblée, laisse s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour. Il peut décider une

suspension de séance ou à la demande d'un membre de la Commission concernée. La suspension est accordée de droit si un tiers des membres est de cet avis et pour une durée nécessaire.

Le président clôt le débat et soumet la question au vote lorsqu'un avis doit être émis.

## XII – Avis et vote

Art 30  
Décret n°89-  
229

### Article 25 : Avis

La CAP émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés par ses membres ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, si aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé, alors la proposition de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

### Article 26 : Vote

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.

Art 36  
Décret n°89-  
229

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.

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**.

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

Les membres de la Commission peuvent décider à la majorité des membres présents de compléter leur avis par des remarques, observations, préconisations ou réserves.

Ils peuvent également décider à la majorité des membres et à titre exceptionnel, le report de l'étude d'une question inscrite à l'ordre du jour, dans l'attente d'informations supplémentaires de la part de l'autorité territoriale ayant soumis la question à l'avis de la Commission.

### Article 27 : Notification

L'autorité territoriale ayant présenté une question inscrite à l'ordre du jour est informée de l'avis rendu par la Commission.

Art 30  
Décret n°89-  
229

L'avis de la CAP est obligatoire et préalable mais ne lie pas l'autorité territoriale concernée dans sa prise de décision. Cependant, lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle informe dans le délai d'un mois la Commission concernée des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition. Dès réception, cette information est inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## XIII – Procès-verbal

Art 26  
Décret n°89-  
229

### Article 28 : Etablissement du procès-verbal

Le secrétaire assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Le procès-verbal d'une CAP est un document administratif au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. Il est communicable à chaque fonctionnaire intéressé, pour la partie qui le concerne uniquement.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, 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. Il est rappelé que le procès-verbal de séance n'est pas susceptible de recours.

## XIV – Groupes de travail

### Article 29 : Création

La création d'un groupe de travail thématique peut être décidée en séance à la majorité des membres présents. Sa composition est également décidée et fixée en séance.

### Article 30 : Calendrier des réunions du groupe de travail

Le calendrier des réunions est déterminé par le Président de la Commission.

### Article 31 : Frais de déplacement

Les frais de déplacement des membres du groupe de travail sont pris en charge dans les conditions prévues à l'article 10 du présent règlement.

### Article 32 : Autorisations spéciales d'absence

Les représentants du personnel qui participent au groupe de travail, bénéficient d'autorisations spéciales d'absence dans les conditions prévues à l'article 18 alinéas 2 et 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

## XIV – Fonctionnement des CAP en formation disciplinaire

### Article 33 : Formation

Le Conseil de Discipline est une formation de la Commission Administrative Paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi.

Les règles décrites ci-avant par le présent règlement sont applicables à la Commission réunie en formation disciplinaire, sous réserve des dispositions ci-après définies.

L264-1  
du CGFP

#### **Article 34 : Présidence**

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif désigné par le Président du tribunal administratif de Nantes.

Art 1  
Décret n°89-  
677

#### **Article 35 : Composition**

Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La désignation est effectuée par le Président du conseil de discipline par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale. Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la Commission administrative paritaire. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. En cas d'empêchement d'un représentant titulaire des collectivités et des personnels, le Président doit en être informé dans les plus brefs délais afin de procéder à la convocation d'un suppléant.

Toutefois, lorsque le nombre de représentants titulaires du personnel appelés à siéger est inférieur à trois, les suppléants siègent avec les titulaires et ont voix délibérative.

Si l'application de l'alinéa précédent ne permet pas d'avoir un nombre de représentants du personnel pouvant siéger au moins égal à trois, cette représentation est complétée ou, le cas échéant, constituée par tirage au sort parmi les fonctionnaires en activité de la Commission administrative paritaire. Dans le cas où le nombre de fonctionnaires ainsi obtenu demeure inférieur à trois, la représentation est complétée ou, le cas échéant, constituée par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la Commission administrative paritaire de la catégorie supérieure. Le tirage au sort est effectué par le président du conseil de discipline.

Art 27 bis  
Décret n°89-  
229

#### **Article 36 : Séance du Conseil de discipline**

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 à l'article 17 ci-dessus, et dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Art 6  
Décret n°89-  
677

#### **Article 37 : Convocation des membres**

Les convocations sont adressées quinze jours au moins avant la date de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance.

Les convocations contiennent également le rapport de saisine de l'autorité territoriale ainsi que toutes les pièces jugées nécessaires.

Art 6 et 7  
Décret n°89-  
677

#### **Article 38 : Convocation des parties**

Le Président du Conseil de Discipline convoque le fonctionnaire poursuivi ainsi que l'autorité territoriale qui a déféré celui-ci quinze jours calendaires au moins avant la date de la séance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le fonctionnaire poursuivi peut également être convoqué par remise en mains propres contre récépissé par voie d'huissier ou agent assermenté de la police municipale, ou par le maire en tant qu'officier de police judiciaire. Dans ce cas, si la convocation n'a pas pu être remise à l'agent en mains propres, ce dernier devra être de nouveau convoqué par lettre recommandée.

### **Article 39 : Quorum**

A l'ouverture de la séance, le Président vérifie si les conditions du quorum sont remplies.

Art 21  
Décret n°  
89-677

Le quorum est fixé, pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la moitié plus un de leurs membres respectifs. 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 40 : Report et enquête**

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

Art 8 et 11  
Décret n°89-  
677

Si il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

### **Article 41 : Délibération et avis du Conseil**

Le conseil de discipline délibère à huis clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils, des témoins et de la collectivité requérante.

Art 12  
Décret n°89-  
677

Le conseil de discipline délibère sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

A cette fin, le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée.

Elle est transmise par le président du conseil de discipline aux parties, l'autorité territoriale et l'agent.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le président en informe les parties.

Art 13  
Décret n°89-  
677

#### **Article 42 : Saisine et délai de réunion**

Le Conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

Lorsque les réunions du conseil sont reportées en application de l'article 40 du présent règlement, le délai est prolongé d'une durée égale à celle du report.

Art 14  
Décret n°89-  
677

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer à l'autorité territoriale de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si, néanmoins, l'autorité territoriale décide de poursuivre la procédure, le conseil doit se prononcer dans les délais précités à compter de la notification de cette décision.

L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué sans délai au fonctionnaire intéressé ainsi qu'à l'autorité territoriale qui statue par décision motivée.

Art 17  
Décret n°89-  
677

#### **Article 43 : Frais divers**

Pour les membres du Conseil de discipline, les dispositions de l'article 7 du présent règlement sont applicables. Le fonctionnaire déféré et les autres personnes convoquées devant le conseil de discipline ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour, mais à la charge de la collectivité ou de l'établissement public auquel appartient le fonctionnaire.

### **XV – Modification du règlement**

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

# Guide de pratiques pour la tenue des réunions en visio-conférence

Conformément à l'article 27 bis du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les séances de Commissions Administratives Paritaires (CAP) peuvent se tenir en visio conférence, en cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Dans ces circonstances, pour la tenue de ces séances, les règles de quorum de droit commun s'appliquent, soit la moitié au moins des membres (un minimum de 6 membres, les 2 collèges confondus, article 36 décret n°89-229).

Compte tenu du nombre important de personnes assistant à ces instances en visio-conférence, afin de garantir un bon dialogue social et une prise de parole de l'ensemble des participants dans le respect de tous, les règles suivantes seront mises en place pour le bon déroulement des séances.

## 1. Président de séance

Le président de séance animera la séance et présentera l'ensemble des dossiers, comme dans le cas d'une séance en présentiel, suivant l'ordre du jour établi et communiqué à l'ensemble des membres.

## 2. Désignation d'un régulateur

Un régulateur au sein des services administratifs sera désigné en début de séance. Le régulateur désactivera les micros de l'ensemble des participants, à l'exception du président, afin de garantir une bonne écoute des dossiers et pour éviter les bruits parasites alentours.

## 3. Prise de parole par les organisations syndicales

Il sera demandé d'ouvrir les caméras pour identifier les participants.

Afin de garantir une égalité de prise de parole mais dans un souci d'efficacité dans les débats se réalisant dans des conditions particulières, un représentant par organisation syndicale devra être désigné pour chaque instance.

Exemple : un représentant de la CFDT parlant au nom de l'ensemble des représentants du même syndicat présents à cette séance.

Celui-ci devra être nommé collégalement par l'ensemble des représentants de chaque syndicat.

Ce représentant portera la parole de son organisation syndicale pour chaque dossier.

#### **4. Etablissement d'un ordre de prise de parole par les organisations syndicales**

La prise de parole se fera via la fonctionnalité « lever la main ».

Par la suite, la parole sera prise dans l'ordre des demandes, apparaissant en ouvrant l'onglet « participants ».

Aussi, après la présentation introductive du dossier par l'animateur, le régulateur désactivera l'ensemble des micros et informera que la parole est donnée au premier représentant. Ce dernier devra lui-même réactiver son micro. Une fois la position de son syndicat partagée et des questions complémentaires le cas échéant qu'il posera à ce moment, il informera qu'il passe la parole au représentant suivant et désactivera lui-même son micro à nouveau. Le représentant suivant activera alors son micro et prendra la parole. Il en sera ainsi jusqu'au dernier représentant syndical, qui désactivera lui-même son micro à l'issue de sa prise de parole.

Si un participant ne dispose pas de micro, il lui sera possible de communiquer par écrit grâce à l'onglet « conversation ».

#### **5. Débats et vote**

A l'issue des participations des représentants syndicaux aux débats, la parole sera redonnée par le régulateur au président de séance.

Si aucune question complémentaire n'a été posée, le dossier débattu sera soumis au vote par le président. La procédure de prise de parole explicitée ci-dessus sera appliquée une nouvelle fois par le régulateur pour les votes, permettant ainsi au président de prononcer l'avis définitif de l'instance.

Si une question complémentaire a été mise en évidence par un représentant, la parole sera alors donnée à un agent du Centre de gestion afin qu'il apporte des précisions. Suite à cela, le dossier sera alors mis au vote par le président.

#### **6. Clôture des débats**

Lorsque l'ordre du jour de l'instance sera épuisé, la parole sera donnée une nouvelle fois à chaque représentant pour un mot de clôture suivant la procédure énoncée ci-dessus. A l'issue de ces prises de paroles, le président clôturera la séance.

L'ensemble des membres de l'instance clôturée devront alors se déconnecter.

#### **7. Enregistrement des séances**

Les séances des instances effectuées sur Teams seront enregistrées par le Centre de gestion, fonctionnalité possible sur cette plateforme.

L'enregistrement sera conservé par le Centre de gestion.

## **8. Connection sur Teams**

Il est demandé de se connecter 10 minutes avant les horaires précisés dans les convocations, en vue d'assurer le début de la séance à l'heure convenue.

Les membres connectés seront placés dans la salle d'attente.