



RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (C.A.P.) DES CATÉGORIES A, B ET C

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) instituées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente et compétentes respectivement pour le personnel de catégories A, B et C. Il complète les dispositions législatives et réglementaires en vigueur qui s'imposent dans tous les cas.

Article 1 : Composition

Les Commissions Administratives Paritaires comprennent en nombre égal des représentants titulaires et suppléants :

- des collectivités territoriales et établissements publics,
- du personnel.

C.A.P.	Collège des représentants des collectivités et établissements publics		Collège des représentants du personnel	
	Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Catégorie A	4	4	4	4
Catégorie B	6	6	6	6
Catégorie C	8	8	8	8

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de 4 ans pour le collège des représentants du personnel.

Le mandat des élus du collège des représentants des collectivités et des établissements publics cesse lorsque leur mandat électif prend fin.

Article 3 : Attributions

Les compétences des Commissions Administratives Paritaires sont déterminées par l'article L263-3 du Code Général de la Fonction Publique.

Les Commissions Administratives Paritaires sont **obligatoirement consultées** sur les **questions d'ordre individuel** résultant de l'application des dispositions statutaires, notamment l'article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Article 4 : Présidence

Les Commissions Administratives Paritaires sont présidées par le **Président du Centre de Gestion** qui peut se faire représenter par un élu.

Lorsqu'elles siègent en **formation disciplinaire**, les Commissions Administratives Paritaires sont présidées par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le Président du Tribunal Administratif dans le ressort duquel est situé le siège du Conseil de Discipline.

Article 5 : Secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales désigné par le Président de la Commission Administrative Paritaire.

Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ils sont nommés en début de séance.

Au moins un agent du Centre de Gestion assistant aux séances aidera le secrétariat pour l'exécution des tâches matérielles.

Article 6 : Périodicité des réunions

Les Commissions Administratives Paritaires se réunissent **au moins deux fois** par an :

- soit à l'initiative du Président,
- soit dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Cette demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Article 7 : Modalités de réunion

Les réunions des Commissions Administratives Paritaires se tiennent habituellement au siège du Centre de Gestion. Elles peuvent parfois se tenir en un autre lieu, après décision prise à la majorité de leurs membres. Ces réunions extérieures au Centre de Gestion devront avoir un caractère exceptionnel.

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 visioconférence, ou à défaut téléphonique, 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. 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 aux alinéas précédents et dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

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.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

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

En début de séance, le Président rappelle les modalités des débats applicable à chaque dossier inscrit à l'ordre du jour, visant à faciliter la gestion des expressions et la clarté des votes : chaque participant doit couper son micro. Lorsqu'un membre souhaite intervenir, il sollicite la parole à l'aide de l'outil défini. À l'issue de l'examen d'un dossier, le Président sollicite les abstentions, puis les votes contres. À défaut, de prise de parole par les membres à ces occasions, l'avis est réputé favorable.

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.

Article 8 : Saisine – Convocations

Les Commissions Administratives Paritaires sont convoquées par leur Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par son suppléant.

Les convocations sont adressées au moins **8 jours** avant la date de la réunion.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance, ainsi que l'ordre du jour détaillé.

Les représentants suppléants sont systématiquement informés des séances. L'information comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance, ainsi que l'ordre du jour détaillé.

Les convocations et informations sont adressées aux représentants, via une plateforme sécurisée permettant la dématérialisation des documents. Les représentants disposent d'un accès personnel, sécurisé avec identifiant et mot de passe, permettant de consulter les documents.

Les représentants peuvent à tout moment demander la réinitialisation de leur mot de passe par email à l'adresse : cdg16@cdg16.fr ou par téléphone au 05.45.69.70.02.

L'ensemble des documents soumis à l'avis de la commission est communiqué aux membres de l'instance au moins **8 jours** avant la séance.

Article 9 : Experts

Le Président peut convoquer des **experts** ou toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat sur un ou plusieurs problèmes de l'ordre du jour.

Cette convocation peut aussi être faite à la demande de tout membre de la commission.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Article 10 : Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le Président ou son représentant, en cas d'absence ou d'empêchement.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, daté et signé, adressé au Président par l'autorité territoriale au plus tard **8 jours** précédant la réunion de la Commission Administrative Paritaire.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions ou dossiers non-inscrits mais dont l'examen est proposé en début de séance et accepté par la majorité des membres présents.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance si la majorité des membres présents le décide. A défaut, elles figureront à l'ordre du jour de la prochaine séance. La CAP à la majorité des membres présents ayant voix délibérative peut décider de fixer un ordre différent pour l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Le Président de la commission ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions de quorum sont remplies.

Hormis le cas où la commission siège en tant que conseil de discipline, la moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

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.

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

Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, le quorum est fixé pour chacune des représentations du personnel d'une part, et des collectivités d'autre part, à la moitié plus un de leurs membres respectifs.

Article 12 : Déroulement des séances

Les séances des CAP ne sont pas publiques.

Le président assure la police de l'assemblée. Il ouvre la séance, dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Le président peut décider une **suspension** de séance, soit à son initiative, soit à la demande d'un membre de la commission et avec l'accord du tiers des membres de celle-ci.

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

Article 13 : Avis

La commission émet ses avis ou propositions à la majorité des suffrages exprimés par vote à main levée. Cependant, le vote a lieu à bulletins secrets à la demande de plus de la moitié des participants.

Ne prennent part au débat et au vote que les représentants titulaires. Le suppléant n'a voix délibérative qu'en l'absence du titulaire qu'il remplace.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Si l'avis de la C.A.P. ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.

Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la Commission Administrative Paritaire, celle-ci peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.

Chaque avis est communiqué par écrit à la collectivité concernée.

Lors de chacune de ces réunions, la C.A.P. procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'elle a traitées et aux avis qu'elle a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 14 : Procès-verbaux

Le procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est transmis pour approbation dans le délai d'un mois à compter de la date de la séance, aux membres de la commission, titulaires et suppléants, via la plateforme sécurisée.

Il est soumis à approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

Article 15 : Obligations des membres

Les membres des C.A.P. ainsi que les fonctionnaires et experts et personnes qualifiées qui assistent aux séances sont tenus à l'obligation **de discrétion professionnelle** en raison des faits, pièces et documents dont ils ont connaissance de par leurs fonctions au sein des C.A.P.

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

Article 16 : Autorisations d'absence

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances des C.A.P. pour leur permettre de participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation 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.

Cette durée ne saurait être inférieure à une heure.

Article 17 : Frais de déplacements

Les membres de la Commission Administrative Paritaire ainsi que les fonctionnaires et experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces C.A.P.

Les représentants ayant voix délibérative, qui en font la demande dans un délai raisonnable, sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour selon le barème applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur résidence administrative.

A chaque demande, le formulaire en annexe doit être renseigné et accompagné des pièces justificatives (RIB et carte grise).

Article 18 : Application du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa signature par le Président après approbation de l'instance réunie le 23 janvier 2023.

La modification du présent règlement intérieur pourra être demandée et décidée à la majorité des membres des Commissions Administratives Paritaires.

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

La Présidente,

Mme Anna ANDRÉ