

**Arrêté n° 2023 PG-099**

**Portant approbation de la modification du règlement intérieur de la CAP de catégorie C**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure-et-Loir,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Vu le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 5 novembre 2020 portant élection du président du centre de Gestion,

Vu le procès-verbal de la commission administrative paritaire de catégorie C a, lors de la 1ère réunion d'installation du 2 février 2022, approuvé le règlement intérieur de l'Instance,

Vu l'arrêté n°2023-PG-009 du 7 février 2023 approuvant ledit règlement intérieur,

Considérant que le Centre de gestion a décidé de mettre en place à compter du 6 janvier 2024 une gestion dématérialisée des instances de dialogue social 5 CAP, CCP CST et FSSSCT ;

Considérant que cette décision induit une modification du règlement intérieur concernant les modalités de saisine,

Considérant que dans sa séance du 30 novembre 2023, la commission administrative paritaire de catégorie C a approuvé le règlement intérieur modifié de l'instance,

Considérant qu'il appartient dès lors à l'autorité territoriale d'approuver toute modification du règlement intérieur,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Le règlement intérieur de la CAP de catégorie C modifié joint, est approuvé.

**ARTICLE 2 :** Le présent arrêté sera transmis aux collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion pour information sur le site du Centre de Gestion.

**ARTICLE 3 :** La Directrice Générale des Services du Centre est chargée de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 4 :** Le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de l'affichage. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

A Luisant, le 30 novembre 2023

Le Président

Bertrand MASSOT

La Directrice Générale des Services

Céline ROUSSET

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte

- 5 DEC. 2023

Affiché le : .....

Transmis à Monsieur le Préfet le : - 1 DEC. 2023



## COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE **C**

### REGLEMENT INTERIEUR

**Présenté et adopté en séance du 2 février 2023**  
**Approuvé par arrêté du Président du CDG 28 du 7 février 2023**

**Modifié et adopté en séance du 30 novembre 2023**  
**Modification approuvée par arrêté du Président du CDG 28 du 30 novembre 2023**

---

***Code général de la fonction publique (articles 28 à 31 et 89 à 90)***  
***Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié***  
***Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié***

#### Préambule :

En application de l'article 26 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, chaque CAP doit établir son règlement intérieur, et le faire approuver par l'autorité territoriale.

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**, placées auprès du Centre de Gestion d'Eure-et-Loir.

## I - Composition

### Article 1 : Composition

La CAP comprend en nombre égal, des représentants élus des collectivités et établissements publics affiliées au Centre de Gestion d'Eure-et-Loir, et des représentants du personnel employés au sein des collectivités et établissements publics affiliées au Centre de Gestion d'Eure-et-Loir:

- les représentants « élus » des collectivités et établissements publics affiliées au CDG (collège employeur) sont désignés, à l'exception du président de la CAO qui est de droit le Président du CDG ou son représentant), par délibération du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion, dans le respect de la proportion minimale de 40% de chaque sexe ;
- les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

Le nombre de représentant titulaires a été fixé en fonction des effectifs relevant de la CAP au 1er janvier 2022 en application de l'article 2 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Au regard des effectifs recensés au 1er janvier 2022, la composition de la CAP est fixée après le renouvellement général des représentants du personnel du 8 décembre 2022 est arrêté comme suit :

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

Dans le respect de la représentation des collectivités ou établissements, tout représentant titulaire du collège des collectivités qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la CAP peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants.

Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou tirés au sort.

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.

(Article 28 décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

## II - Mandat

### Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans à compter du renouvellement général des représentants du personnel. Ce mandat est renouvelable.

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire

- au bout de 4 ans suivant le renouvellement général des représentants du personnel;
- ou avant son terme dans les cas suivants :
  - o démission,
  - o mise en congé de longue maladie ou de longue durée,

- lorsque l'agent fait l'objet d'une sanction disciplinaire de 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée ou non relevée,
- lorsque l'agent fait l'objet d'une incapacité prévue par l'article L 6 du Code électoral,
- lorsque l'agent perd sa qualité d'électeur à la CAP concernée (mise en disponibilité, révocation, départ à la retraite, cessation de fonction dans le ressort territorial de la CAP du CDG28 du fait d'une mutation....), sauf en cas de promotion interne ou d'intégration dans un grade de catégorie supérieure.

Il est noté que si un représentant du personnel bénéficie en cours de mandat d'une promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure, l'agent ne perd pas son mandat et continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

Pour les représentants élus des collectivités : leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de la collectivité dans laquelle ils ont un mandat électif, pour quelque cause que ce soit (article 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989). Ils peuvent également démissionner, ou être remplacé à tout moment par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion pour le reste du mandat à accomplir.

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 pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement général de l'organe délibérant pour les représentants élus des collectivités.

(articles 4 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

### **Article 3 : Remplacement en cours et fin du mandat et vacance de siège**

Leur remplacement s'effectue conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

En cas de vacance définitive pour quelque cause que ce soit du siège :

- d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics affiliés, un nouveau représentant est désigné par délibération du conseil d'administration du centre de gestion pour le reste de la durée du mandat en cours.

-d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, à un suppléant de la même liste,  
*Après consultation des membres de la CAP, il est acté que par défaut, le mandat sera proposé au 1er suppléant de la liste, sauf demande contraire de l'organisation syndicale.*

- d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier candidat non élu restant sur la même liste.

Lorsque la liste des candidats de l'organisation syndicale ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale concernée désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant de la CAP qui remplissent les conditions d'éligibilité au moment de la désignation.

À défaut de réponse de l'organisation syndicale, le siège vacant est attribué par tirage au sort parmi les électeurs à cette commission qui remplissent les conditions d'éligibilité relevant de la catégorie hiérarchique concernée.

Le tirage au sort est effectué par le président du centre de gestion (ou son représentant). 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 Centre de gestion et tout électeur à la CAP peut y assister. Les membres du bureau de vote sont également invités au tirage au sort.

Pour le tirage au sort, la liste électorale est arrêtée au plus tôt 1 mois et au plus tard 8 jours avant la date de tirage au sort.

*Par prudence, il sera tiré au sort un nombre de noms supérieur x 2 à celui nécessaire afin de limiter la répétition de la procédure au cas où la personne tirée au sort n'accepterait pas sa nomination ou pour combler une nouvelle vacance de siège relevant de la même liste.*

**⚠** Lorsque'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités suivantes :

-s'il est représentant titulaire, le siège est temporairement attribué, à un suppléant de la même liste (et il est alors procédé à la désignation d'un suppléant temporaire en prenant le premier non élu suivant sur la même liste).

- s'il est représentant suppléant, le siège est temporairement attribué au premier candidat non élu restant sur la même liste.

*(Articles 4 ,6 et 23 du décret 89-229 du 17 avril 1989)*

#### **Article 4 : Autorisations d'absence**

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative), 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.

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 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 et article 18 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985)*

#### **Article 5 : Frais de déplacements**

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 déplacements selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Par conséquent, les membres suppléants qui ne siègent pas avec une voix délibérative, ne sont donc pas indemnisés.

*(Article 37 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 et Jurisprudence : CE, 13 février 2006, n° 265533)*

#### **Article 6 : Obligation de discrétion et confidentialité**

**Toute facilité doit être donnée aux membres de la CAP pour exercer leurs fonctions.** *(Art. 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).*

Les séances n'étant pas publiques, les membres de la CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs aux contenus des dossiers ou des débats ni anticiper la notification des avis de la commission.

*(Article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 - jurisprudence : CE, 10 septembre 2007, n° 295647, Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères)*

### **III -Compétences**

La Commission Administrative Paritaire est compétente pour donner des avis **PREALABLES** sur toutes les questions d'ordre individuel défavorables relatives à la situation d'un fonctionnaire, dans les cas prévus par le statut de la Fonction Publique Territoriale et al réclamation applicable.



Il est à noter que la CAP n'est pas compétente à l'égard des agents contractuels de droit public, sauf s'ils ont été recrutés par contrat en qualité de travailleur handicapé sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale lorsque leur titularisation est retardée ou refusée.

L'article L 263-3 du Code général de la fonction publique énumère de manière non exhaustive la principale liste des cas de saisine. Cependant, d'autres dispositions législatives et réglementaires peuvent également prévoir d'autres cas de saisine.

La CAP est généralement saisie par l'employeur, mais dans certains cas de saisine, la CAP peut aussi être saisie par le fonctionnaire lorsqu'un texte le prévoit expressément.

La CAP doit être obligatoirement saisie concernant les décisions individuelles suivantes que l'autorité territoriale est amenée à prendre, sans que cette liste soit exhaustive:

1 - ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE		
Objet	But de la saisine	Références
<b>A - STAGIAIRES</b>		
Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Article L327-4 CGFP Article 5 du décret n° 92-1194 Article 37-2 du décret n° 89-229 Décret n° 2020-1533 du 8.12.20
Refus de titularisation à l'issue du stage <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>B- TRAVAILLEUR HANDICAPÉ (art.L352-4 du CGFP)</b>		
Renouvellement du contrat dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur, pour une même durée, pour insuffisance professionnelle <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Article 8 du décret n° 96-1087 Article 37-1 du décret 89-229 a compter du 1.01.21
Non renouvellement de contrat / Refus de titularisation pour insuffisance professionnelle <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Article 8 du décret n° 96-1087 Article 37-1 du décret 89-229 a compter du 1.01.21
<b>2 - DÉROULEMENT DE CARRIERE</b>		
Objet	But de la saisine	Références
Révision du compte-rendu d'évaluation (CR) : Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale ou par l'agent dans le délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (recours préalable obligatoire) <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Article 7 du décret n° 2014-1526 Article L521-5 du CGFP
<b>3 - MOBILITÉ - POSITIONS ADMINISTRATIVES</b>		
Objet	But de la saisine	Références
<b>A. DISPONIBILITÉS</b>		
<u>Saisine à la demande de l'agent</u> sur une décision individuelle relevant des article L514-1 à 8 du CGFP ( ex 72 de la loi 84-53) relatif à toutes les disponibilités (droit, sur autorisation, et d'office suite congé maladie) Notamment en cas de refus d'une demande de disponibilité, refus de renouvellement , refus de réintégration, maintien en disponibilité faute d'emploi vacant, de réintégration erronée (sans droit à avancement...)..... <i>.Saisine par l'agent</i>	Avis	Article L 514-1 à 8 du CGFP Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>B. RECLASSEMENT INAPTITUDE PHYSIQUE</b>		
Réponse de l'autorité territoriale à une demande de recours gracieux d'un agent reconnu inapte à titre permanent à l'exercice de ses fonction mais qui n'est ni en congé maladie ni en CITIS à	Avis	Article 3-1 du décret n°85-1054 Article 37-1 du décret 89-229

qui la collectivité a proposé un poste de reclassement sur des emplois compatibles avec son état de santé, sans que l'agent n'ait formulé de demande de reclassement <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>		
<b>4 - TEMPS DE TRAVAIL</b>		
<b>Objet</b>	<b>But de la saisine</b>	<b>Références</b>
<b>A. TEMPS PARTIEL</b>		
Saisine à la demande de l'agent en cas de refus d'octroi d'un temps partiel sur autorisation (création entreprise...) <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Articles L 263-1 et 612-13 du CGF Article 37-1 du décret n° 89-229
Saisine à la demande de l'agent en cas de Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Articles L 263-1 et 612-13 et s du CGF Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>B. COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)</b>		
Saisine à la demande de l'agent en cas de Refus d'octroi d'un congé épargné au titre du CET <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Article 10 du décret n° 2004-878 Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>C. TÉLÉTRAVAIL</b>		
Saisine à la demande de l'agent en cas de Refus opposé à une demande de télétravail ou interruption à la demande de l'employeur (initiale ou renouvellement) <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Article 10 du décret n° 2016-151 (Par analogie à la FPE et aux CCP de la FPT) Article 37-1 du décret n° 89-229 Article L 430-1 du CGFP
<b>5 - DROITS &amp; OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</b>		
<b>Objet</b>	<b>But de la saisine</b>	<b>Références</b>
<b>A. DROIT SYNDICAL</b>		
Refus d'un congé pour formation syndicale avec traitement de 12jrs maxi/an <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Info.	Article L 215-1 du CGFP Article 2 du décret n° 85-552 Article 37-1 du décret n° 89-229
Refus d'un congé pour formation avec traitement en matière d'hygiène et sécurité d'une durée maximale de 2 jours ouvrables pendant la durée de son mandat au bénéfice des représentant du personnel de la formation spécialisée du futur CST ou du CST (su pas de formation spécialisée) <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Info.	Article L 214-1 du CGFP Article 8-1 du décret n° 85-603 Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>B. FORMATION</b>		
Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle (perfectionnement, préparation concours, formation personnelle action de lutte contre illettrisme...) ou congé de formation ou VAE ou bilan de compétence <u>avant le 2<sup>ème</sup> refus successif</u> sur la même formation <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Articles L422-11, 12 et L 422- du CGFP Article 8 décret. n°2007-1845
Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local Communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision prise <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Info.	Article R. 2123-20 du CGCT Article R. 3123-17 du CGCT Article R. 4135-17 du CGCT
Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) <u>Avant le 3<sup>ème</sup> refus</u> successif par l'autorité territoriale sur demande de formation de même nature <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Article 1 du décret 2017-928 Article L 422-11 et L422-13 du CGFP Article L423-1 et suivant du CGFP Article 37-1 du décret n° 89-229
Saisine à la demande de l'agent en cas de Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Article 1 du décret 2017-928 Article L 422-11 et L422-13 du CGFP Article 37-1 du décret n° 89-229

**6 - FIN DE FONCTIONS**

Objet	But de la saisine	Références
<b>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 à l'expiration d'un congé de maladie, longue maladie ou longue durée</b> <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Articles 17 dernier alinéa et 35 du décret n° 87-602 Article 37-1 du décret 89-229
<b>Licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité d'office ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration (après une disponibilité)</b> <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Articles L 263-1 et L 514-8 du CGFP Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un titulaire (Il sanctionne l'incapacité régulière à exercer ses missions et non une faute professionnelle)</b> <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis (Conseil de discipline)	Articles L 263-1 et L553-2 du CGFP Article 37-1 du décret n° 89-229
<b>Radiation des cadres pour incompatibilité avec le bulletin n°2 du casier judiciaire</b> <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis (Conseil de discipline)	Article L321-1 et s du CGFP
<b>Saisine à la demande de l'agent en cas de refus d'acceptation d'une démission</b> <i>Saisine par l'agent</i>	Avis	Article L551-2 du CGFP Article 37-1 du décret n° 89-229

**8 - CAS PARTICULIERS DE RÉINTÉGRATION**

Objet	But de la saisine	Références
<b>Réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou suite à la réintégration dans la nationalité française</b> Demande formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale <i>Saisine par l'autorité territoriale</i>	Avis	Article L 550-1 du CGFP

**9 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Objet	But de la saisine	Références
<b>Sanction du 2e, 3e et 4e groupe à l'encontre d'un titulaire :</b> <u>2ème groupe :</u> - Radiation du tableau d'avancement - Abaissement à 1 échelon immédiatement inférieur - l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ; <u>3ème groupe :</u> - la rétrogradation au grade immédiatement inférieur, - l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans <u>4ème groupe :</u> - la mise à la retraite d'office ; - la révocation.	Avis (Conseil de discipline)	Articles L 263-1 et L533-1 et suivants du CGFP
<b>Sanction à l'encontre d'un stagiaire :</b> - d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ; - d'exclusion définitive du service	Avis (Conseil de discipline)	Article L 327-4 du CGFP Article 6 Décret n° 92-1194

**10 - CHÔMAGE**

Objet	But de la saisine	Références
<b>Le Pdt du CDG, saisi par l'agent ou la collectivité, dans les 2 mois de certaines décisions individuelles en lien avec l'assurance chômage, doit répondre dans un délai de 2 mois, après avis de la CAP,</b> <i>Saisine par le Président du CDG</i>	Avis	Article L557-1-1 du CGFP En attente d'un décret d'application



## IV - Composition / Formations

### **Article 7 : La composition classique**

La CAP siège désormais en principe en formation plénière, c'est à dire avec l'ensemble des membres du personnel qui en est membres, et des représentants des collectivités en nombre équivalent.

### **Article 8: Groupe de travail**

A l'initiative du Président de la CAP, les membres de la CAP peuvent être invités à des groupes de travail sur un thème précis.

La commission ainsi constituée n'est pas une instance décisionnaire. Elle ne se substitue pas aux CAP. Les règles de quorum ne seront donc pas requises pour la tenue du groupe de travail.

### **Article 9 : Dispositions particulières concernant la composition de la CAP siégeant en Conseil de Discipline**

Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi.

La CAP peut être réunie sous forme disciplinaire, telle que définie par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, notamment lorsqu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à :

- un fonctionnaire titulaire d'une sanction disciplinaire de 2ème, 3ème ou 4ème groupe
- un fonctionnaire stagiaire d'une sanction d'exclusion temporaire de 4 à 15 jours ou définitive
- un fonctionnaire d'une mesure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Une parité numérique des deux collèges est ici exigée en séance.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des collectivités 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.

Siègent en qualité de représentants du personnel, les membres titulaires de la CAP appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'agent mis en cause. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

**La présence d'au moins 3 représentants du personnel est requise.**

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics sont désignés 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 parmi l'ensemble des représentants des collectivités et établissements à la commission administrative paritaire placée auprès du centre de gestion ; Ainsi un membre représentant des collectivités, titulaire en CAP classique, ne sera pas nécessairement titulaire pour siéger en conseil de discipline. Ce tirage au sort aura lieu en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant des collectivités, en application des dispositions de l'article 1 du décret n°89-677,

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut siéger.

L'article 2 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire prévoit des dispositions particulières lorsque le conseil de discipline est diligenté contre un agent sur emplois de direction ( emplois fonctionnels).

## V - Présidence

### Article 10 : Président de la CAP

Le président du Centre de gestion préside la CAP départementale. Il peut se faire représenter par un élu. (*Article 27 décret 89-229 du 17 avril 1989*).

Lorsque la CAP siège en formation disciplinaire, elle est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif.

### Article 11: Les pouvoirs du président de la CAP classique

Le Président de la CAP 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 peut décider de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance. Il est chargé 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.

## VI - Secrétariat

### Article 12 : Le secrétariat

Le **secrétariat** de la CAP est assuré par un des représentants du collège des représentants des collectivités.

Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative.

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

Ils doivent signer le procès-verbal de la séance.

(*Article 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989*).

### Article 13 : Les tâches matérielles de secrétariat

Pour l'exécution des **tâches matérielles**, le Président de la CAP peut se faire assister par le Directeur Général des Services ou par son représentant, non membre de la CAP.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par des fonctionnaires relevant des services administratifs en charge du secrétariat des organismes paritaire au sein de la collectivité.

(*Article 29 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*).

Ces agents du centre de gestion assisteront aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

## VI - Périodicité des séances et saisines

### Article 14 : La périodicité des séances de la CAP en formation classique et saisines

La CAP 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 de la CAP, 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 annuel des réunions prévisionnel sera établi en fin d'année pour l'année suivante, et diffusé aux membres. Il sera communiqué sur le site internet du centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés et leurs agents.

Ce calendrier n'inclue par les dates des réunions de travail qui pourraient être proposées par le Président de la CAP

**Le calendrier prévisionnel précise les dates limites de saisine de la CAP qui doivent être respectées pour chaque séance. Les saisines doivent être complètes.**

En général, la date limite de saisine est fixée 4 semaines avant la séance.

**Toute saisine reçue après la date limite de saisine fixée sera inscrite à la séance suivante sauf décision contraire laissée à l'appréciation des services du centre de gestion, ce qui peut avoir pour effet de retarder la prise de décision de l'autorité territoriale concernée par la saisine.**

**Aucun ajout en séance ne sera admis, sauf compléments utiles à la compréhension d'un dossier déjà inscrit à l'ordre du jour.**

*Le président du centre de gestion se réserve la possibilité de modifier à tout moment le calendrier prévisionnel annuel des séances.*

**A compter du 6 janvier 2024 et à l'exception des saisines du conseil de discipline, toutes les saisines de la CAP par les collectivités devront être adressées par voie dématérialisée sur la plateforme AGIRHE, à disposition sur le site [www.cdg28.fr](http://www.cdg28.fr) ou directement sur <https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=28>.**

A titre indicatif, tout dépôt d'une saisine sur la plateforme nécessitera la création préalable d'un compte. Les collectivités disposeront d'un compte unique pour l'ensemble des instances CAP CCP CST, FSSCT et instance médicale.

**Toute saisine adressée par voie postale ou courriel au CDG ne sera pas prise en compte ni inscrite à l'ordre du jour d'une réunion.**

En revanche, les saisines directes des agents ne seront, pour l'heure, pas dématérialisées. Pour saisir l'instance, l'agent devra télécharger l'imprimé de saisine sur le site [www.cdg28.fr](http://www.cdg28.fr) dans la rubrique « **CARRIERE ET RESSOURCES HUMAINES** » - « **je suis agent** » - « **Instances paritaires et dialogue social** » - « **CAP** », compléter et signé cet imprimé puis l'adresser accompagné des pièces demandées, par mail à [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr) ou par voie postale ou au Président de la CAP - CDG 28 - maison des communes - 9 rue Jean Perrin- 28600 LUISANT.

La CAP se réunit, généralement le jeudi après-midi dans les locaux dans les locaux du Centre de Gestion, ou tout au lieu désigné par le Président du centre de gestion si des conditions spécifiques le justifient.

### **Article 15 : La périodicité des séances du conseil de discipline**

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. Ce délai n'est pas prorogé lorsqu'il est procédé à une enquête.

Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension à titre conservatoire.

Lorsque les réunions du conseil sont reportées en application de l'article 8 du décret n°89-677, le délai est prolongé d'une durée égale à celle du report.

Ces délais sont indicatifs.

**De fait, la date de la séance du conseil de discipline est fixée dès la réception de la saisine du conseil de discipline. Aucun calendrier annuel prévisionnel n'est donc établi.**

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer 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.

## VIII - Fonctionnement de la CAP classique

### **Article 16: La date limite d'envoi des convocations**

Les convocations sont adressées par tous moyens, y compris le courrier électronique à l'ensemble des membres de la CAP, au moins 8 jours avant la date de la réunion accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que des dossiers associés. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

*Après consultation des membres de la CAP, il est acté qu'en cas d'envoi postal de la convocation et de son ordre du jour, un courriel de confirmation de la tenue de la réunion sera simultanément envoyé à l'ensemble des membres, afin de leur permettre rapidement de confirmer ou non leur présence.*

*Il a également été acté que l'ensemble des membres seront informés par courriel de l'annulation d'une séance prévue dans le calendrier prévisionnel en cas d'absence de dossier inscrit à l'ordre du jour.*

*(Article 27 du décret n° 89-229).*

*Pour faciliter l'organisation des séances, il est demandé aux membres de la CAP de communiquer au centre de gestion ses coordonnées ( adresse personnelle - numéro de téléphone, courriel nominatif) afin de pouvoir le convoquer et/ou le contacter. Le centre de gestion s'engage à respecter la confidentialité des informations communiquées.*

Il est rappelé que les membres suppléants des deux collèges peuvent participer aux séances. Ils n'auront cependant voix délibérative que lorsqu'il remplace un titulaire défaillant.

### **Article 17 : Information de présence ou d'absence**

Tout membre convoqué doit informer par tout moyen, immédiatement, le secrétariat de la CAP ([conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr) ou 02.37.91.43.59) et au plus tard dans le délai indiqué dans la convocation s'il pourra ou non siéger afin de vérifier si le quorum sera atteint.

*(Article 28 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)*

*En fin de séance, il sera remis aux membres qui le demandent une attestation de présence précisant la durée de la séance afin de le remettre au besoin à leur employeur.*

Aucun vote par procuration ne peut être donné par un membre de la CAP à un autre avant la tenue de la séance.

### **Article 18 : Présence d'experts**

Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP.

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.

*Si l'intervention de l'expert est sollicité à la demande d'un membre de la CAP, cette demande devra parvenir au Président du centre des gestion au moins 5 jours avant la séance afin de pouvoir le convoquer.*

*(Article 29 - décret 89-229 du 17 avril 1989).*

### **Article 19: Ordre du jour et documents joints**

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.

Il est communiqué avec la convocation adressée aux membres de la CAP, accompagnée des pièces utiles à l'examen de chaque dossier.



La transmission des documents se rapportant à l'ordre du jour est complétée par la procédure de consultation des dossiers au s secrétariat de la CAP ( [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr) ou 02.37.91.43.59), après la réception de la convocation, pendant les jours et heures d'ouverture du service, et après demande de rendez-vous préalable.

Dans tous les cas, les membres de la commission habilités à siéger peuvent obtenir, sur place, communication des documents afférents à la séance. Aucune copie ne sera autorisée.

*(Article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).*

### **Article 20 : Séance en huis clos**

Les séances ne sont pas publiques (*article 31 du décret n° 89-229*).

### **Article 21 : Quorum et 'pouvoirs'**

Le Président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié de ses membres présents habilités à siéger.

Il est constaté à l'ouverture de la séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la CAP est convoqué dans le délai de 8 jours, sans qu'aucune condition de quorum ne soit requise pour la nouvelle séance pour le même ordre du jour.

Si les conditions de quorum sont remplies, le président ouvre la séance.

Lorsqu'un membre qui quitte la séance, il est remplacé de plein droit par un suppléant présent relevant du même collège, et le cas échéant de la même organisation syndicale.

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.

*(Article 36 - décret n° 89-229)*

### **Article 22 : Déroulement de la séance**

La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence qui est signée en début de séance, dont il est tenu compte pour la rédaction du procès-verbal.

La séance débute la désignation des secrétaires de séances, puis l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.

Des documents complémentaires se rattachant à un sujet inscrits à l'ordre du jour pourront le cas échéant être communiqués en séance.

Toute question inscrite à l'ordre du jour est débattue par les membres présents.

Pour toute question relative à la situation individuelle d'un membre présent, ce dernier est amené à quitter la salle le temps de l'examen de son dossier.

Il accorde la parole suivant l'ordre des demandes en veillant à alterner entre les représentants des employeurs et du personnel.

Le président dirige et clôt les débats en soumettant chaque dossier au vote.

### **Article 23 : Le vote à la majorité et à main levée**

La commission émet des avis et des propositions à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents. Les abstentions et refus de vote ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés.

Aucun vote par procuration n'est possible.

En cas de partage égal des voix ou en cas d'abstention à l'unanimité des membres, il est considéré qu'aucun avis n'a pu être formulé par la commission. Pour autant, l'autorité territoriale ayant saisi la CAP peut prendre sa décision, l'avis est réputé rendu.

Tout avis défavorable rendu par la commission est motivé. La motivation sera mentionnée sur le procès-verbal.

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.

S'il est procédé à un vote, celui-ci 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.

*Dans tous les cas, la répartition des votes est consignée sur l'extrait de procès-verbal et insérée au répertoire des procès-verbaux, sans indication nominative mais avec l'indication du décompte des voix.*

### **Article 24 : Possibles organisations de réunions en distanciel en cas d'urgence ou de circonstances particulières**

Le président de la CAP peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut par conférence téléphonique en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières. Dans ce dernier cas, cette modalité particulière de réunion ne peut se tenir en cas d'opposition de la majorité des membres représentants du personnel.

*(art. 27 bis décret n°89-229 du 17 avril 1989).*

Une réunion à distance de la CAP peut se tenir, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller tout au long de la séance au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- 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 ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.
- 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.

La tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée par conférence audiovisuelle, sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, selon les modalités prévues ci-dessus et dans le respect des dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

Ce procédé ne peut s'appliquer aux commissions se réunissant en matière disciplinaire.

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.

Dans ce cas, le règlement intérieur, ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion fixe :

- les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges
  - et les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées.
- Lorsque ces modalités sont prévues par la commission en début de séance, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.



### **Article 25 : Le procès-verbal**

Les services administratifs de la collectivité assurent la rédaction du procès-verbal de chaque réunion, le proposent pour validation et signature au Président, au secrétaire, et au secrétaire-adjoint.

Ce document indique pour chaque point examiné en séance et le résultat du vote.

Les observations que les membres souhaitent expressément mentionner y seront inscrites.

Le procès-verbal de séance signé est transmis aux membres de la commission, titulaires et suppléants, 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.

### **Article 26 : Un avis obligatoire mais simple**

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

### **Article 27 : Information**

Un extrait du procès-verbal est adressé à chaque autorité territoriale qui a saisi la commission dans les 15 jours qui suivent la CAP.

Lorsqu'un agent saisit directement la CAP, l'agent sera également informé de l'avis rendu.

A compter du 6 janvier 2024 et la mise en place de la dématérialisation de la gestion des instances paritaires sur AGIRHE, il appartient aux collectivités de télécharger sur la plateforme les avis rendus par l'instance. En effet, le CDG n'adressera plus aucun courrier aux collectivités par voie postale pour les informer de l'avis rendu. Un mail d'alerte sera toutefois envoyé par le secrétariat de l'instance pour les informer de la disponibilité des avis en ligne.

Cependant, en cas de saisine directe par l'agent, le secrétariat du CDG adressera l'avis à l'agent et à la collectivité concernée par voie postale.

### **Article 28: Obligation d'information et décision contraire de la collectivité**

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

(*Article 30 - décret n° 89-229*)

## **XII – Dispositions spécifiques lorsque la CAP siège en conseil de discipline**

### **Article 29 : Dispositions particulières concernant la CAP siégeant en Conseil de Discipline**

Le conseil de discipline est convoqué par son président.

Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par un agent du Centre de gestion en lien avec le juge.

Le conseil de discipline statuera dans le respect des dispositions du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 et notamment :

- ➔ Les parties (employeur et agent) sont convoquées par lettre recommandée avec accusé de réception 15 jours au moins avant la date de la séance.

Les membres de la CAP amenés à siéger en conseil de discipline seront convoqués au moins 15 jours avant la date de la séance. La convocation comportera l'indication du jour, de l'heure et de l'ordre du jour de la séance.

Le dossier disciplinaire ne sera adressé qu'aux seuls membres titulaires et suppléants amenés à remplacer un titulaire empêché. Dans ce dernier cas, il sera accompagné d'une convocation du suppléant amené à remplacer un titulaire.

**Chaque membre est invité à informer immédiatement le secrétariat de la CAP de sa présence ou de son empêchement.**

- ➔ A l'ouverture de la séance, le président vérifie si les conditions de parité numérique des collèges et de quorum sont remplies. 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, un constat de carence est dressé. Le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

- ➔ Si le fonctionnaire déféré, 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.
- ➔ Une seule demande de report de l'affaire concernée peut être formulée par le fonctionnaire poursuivi ou l'autorité territoriale. Son acceptation est décidée par le conseil de discipline à la majorité des membres présents .
- ➔ Le conseil de discipline entend séparément chaque témoin cité. Toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ; il peut également décider de procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu
- ➔ 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 dans les conditions définies par le 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 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.
- ➔ Le procès-verbal d'avis du conseil de discipline est rédigé après chaque séance par le Président. Il est adressé après la séance au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale qui l'a saisi.
- ➔ L'avis du conseil de discipline ne lie pas l'Autorité territoriale.
- ➔ La sanction prononcée par l'autorité territoriale à la suite de la séance est immédiatement exécutoire.
- ➔ Les frais de déplacement et de séjour des membres du conseil de discipline sont supportés par la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°91-573 du 19 juin 1991. 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 dans les conditions prévues par le décret n°91-573 du 19 juin 1991 précité. Ces frais sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public auquel appartient le fonctionnaire. Les frais de déplacement et de séjour des conseils et des témoins du fonctionnaire traduit devant le conseil de discipline et de l'autorité territoriale ou de son représentant ne sont pas remboursés.

### **XIII - Entrée en vigueur, modification et communication du règlement intérieur**

#### **Article 30 : Adoption du règlement**





Le présent règlement est arrêté par les membres de la CAP et approuvé par arrêté de l'Autorité territoriale.

**Article 31 : Modification du règlement**

Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président de la CAP ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel et être inscrite à l'ordre du jour d'une séance.

Celle-ci peut viser à prendre en compte les modifications réglementaires ou faire évoluer le fonctionnement de l'instance dans le respect des textes.

La modification du présent règlement pourra ainsi être décidée à la majorité des membres de la CAP et devra ensuite être approuvée par arrêté de l'Autorité territoriale.

Le 30 novembre 2023

Le Président du CDG 28

BERTRAND MASSOT

