

### Textes de références

Code Général de la Fonction Publique.

Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux CAP

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Décret n° 2020 1533 du 8 décembre 2020 relatif aux CAP et Conseil de Discipline de la FPT

### Préambule

Ce règlement intérieur a pour objet de rappeler les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire de catégorie C dans le respect de la réglementation en vigueur. Elles sont enrichies de propositions actées au fil des mandatures pour en améliorer le fonctionnement.

### Composition et Présidence

#### ◆ Article 1er (Art. 2 et 27 du décret)

La Commission de catégorie C est constituée :

- de 8 membres titulaires, représentants des collectivités territoriales
- de 8 membres titulaires, représentants du personnel
- et d'un nombre identique de représentants suppléants.

Le Président du Centre de Gestion est Président de droit de la Commission Administrative.

Il donne délégation à son suppléant pour présider les réunions de ladite Commission.

Lorsqu'elle siège en tant que Conseil de Discipline, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le Président du Tribunal Administratif dans le ressort duquel le Conseil de Discipline a son siège. (art.19)

### Durée du mandat

#### ◆ Article 2 (Art. 3 du décret)

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

Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

## Vacance de sièges

---

### ◆ Article 3 (Art.3 et 6 du décret)

Le Président du Centre de Gestion peut à tout moment et, pour le reste du mandat à accomplir, procéder au remplacement de ses représentants.

Si, avant l'expiration du mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant, démissionne, est frappé d'une des causes d'inéligibilité prévues par le décret ou perd la qualité d'électeur de la CAP concernée\* (hormis à l'occasion d'un avancement ou d'une promotion), il est remplacé jusqu'au renouvellement de la Commission dans les conditions ci-après.

*\* Démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la CAP, sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée, incapacités prévues par articles L5 à L6 du code électoral.*

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste. Le siège suppléant demeuré vacant est, quant à lui, attribué au premier candidat non élu restant sur la même liste.

**Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues précédemment (nouveau).**

Lorsque la liste de candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale ayant présenté la liste, désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation pour la durée du mandat restant à courir.

A défaut, le siège resté vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort prévue au b de l'article 23 du décret.

## Compétence

---

### ◆ Article 4 (Art L263-3)

La Commission Administrative Paritaire est compétente à l'égard des fonctionnaires stagiaires et titulaires.

Elle est obligatoirement consultée, pour avis préalable, sur les décisions individuelles mentionnées aux articles L. 327-4, L. 514-8, L. 521-5, L. 532-5, L. 551-2, L. 553-2, L. 557-1-1 et L. 612-13 Cf. tableau en pièce jointe

## Fonctionnement

---

### ◆ Article 5 (Art.27 et 35 du décret)

La Commission est convoquée par son Président. Elle tient au minimum 2 séances dans l'année.

Le Président est tenu de convoquer la Commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les séances de la Commission ne sont pas publiques.

### ◆ Article 6 (Règle interne)

Les convocations sont adressées personnellement aux titulaires et une information est transmise aux suppléants, **au moins 15 jours** à l'avance, par courrier électronique. **L'adresse de messagerie communiquée par les membres de la CAP doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder.**

Elles sont accompagnées :

- de l'ordre du jour détaillé.
- du formulaire d'autorisation d'absence à remettre à la collectivité employeur pour les représentants du personnel,

.../...

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans toutefois être inférieur à cinq jours. Le Président rend compte, dès l'ouverture de la séance, à la Commission qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

#### **Nouvel article 27bis du décret 89-229 :**

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, 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.

II. - En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées au I, 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.

III. - Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées par le règlement intérieur, ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

#### **◆ Article 7 (Art.35 du décret)**

La Commission aura toutes facilités pour remplir ses attributions.

Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission seront communiqués aux membres titulaires de la CAP, 10 jours au moins avant la date de la séance, **par courrier postal pour les représentants du personnel.**

Une adresse de messagerie personnelle devra être communiquée au secrétariat de la CAP afin de faciliter la transmission des documents.

Les suppléants sont informés de la date de la séance et de l'ordre du jour par mail, 15 jours avant la séance. Ils seront destinataires des dossiers en cas de remplacement d'un titulaire empêché.

#### **◆ Article 8 (Art.28 du décret + règle interne)**

Tout membre titulaire empêché doit aviser immédiatement le secrétariat du Centre de Gestion qui convoque le suppléant. Dans le respect de la représentation des élus et des personnels, tout représentant titulaire 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 (procédure article 23-b).

#### **◆ Article 9 (Art.36 du décret) modification par décret 2018-55**

La Commission ne peut délibérer valablement que lorsque la moitié au moins des membres sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion hormis le cas où la Commission siège en tant que Conseil de Discipline pour lequel une parité stricte doit être respectée en séance.

.../...

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. (article 18 du décret 2020-1533)

En l'absence de quorum, la séance est reportée et de nouvelles convocations sont transmises dans un délai de 8 jours aux membres. Un nouveau quorum n'est pas exigible lors de la séance de report.

◆ **Article 10** (Règle interne)

En cas d'absence du Président et du Président délégué, la séance est présidée par le plus âgé des représentants des collectivités affiliées.

◆ **Article 11** (Art.28 du décret + règle interne)

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats.

Les suppléants ont voix délibérative lorsqu'ils remplacent les titulaires absents ou lorsqu'ils sont appelés à siéger dans les conditions fixées par la réglementation.

Les suppléants des représentants du personnel et des représentants des collectivités seront convoqués lors de la séance d'installation.

◆ **Article 12** (règle interne)

Les membres de la CAP directement concernés par une question inscrite à l'ordre du jour doivent quitter la séance pendant l'examen de ce dossier.

◆ **Article 13** (Art.26 du décret)

Le secrétariat est assuré par un représentant des élus des collectivités affiliées, membres de la Commission Administrative Paritaire.

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

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint et transmis, dans le délai d'un mois à compter de la date de séance, aux membres de la Commission.

S'agissant d'un document nominatif évoquant des situations personnelles, il ne peut être diffusé à l'ensemble des collectivités affiliées.

Un avis est communiqué aux collectivités concernées.

◆ **Article 14** (Art.29 du décret + règle interne)

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

Délai de prévenance fixé à 5 jours. Le secrétariat de la CAP en informe immédiatement les membres qui peuvent à leur tour désigner un expert dans un délai de 2 jours ouvrés.

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

◆ **Article 15** (Art.30 du décret + règle interne)

La Commission Administrative Paritaire est saisie par son Président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans sa compétence. Elle émet ses avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés.

De manière générale, le vote se fera à main levée. Un vote à bulletin secret pourra être sollicité de manière exceptionnelle.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la Commission, elle informe dans le délai d'un mois le Président de la Commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition. Les membres de la Commission en sont tenus informés par mail dès lors que l'information est connue.

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

◆ **Article 16** (Règle interne)

Une suspension de séance est accordée de droit à la demande d'un membre de la C.A.P.

◆ **Article 17 (Art 31 de la loi)**

Lorsqu'elle siège en tant que Conseil de Discipline, il est fait application des règles de fonctionnement prévues par le décret n° 89-677 du 18/09/1989 (présidence, convocations, quorum, application d'une stricte parité...)

## Droits et obligations des membres

---

◆ **Article 18 (Art.35 du décret + règle interne)**

Les représentants du personnel bénéficieront d'autorisation d'absence pour leur permettre de participer aux réunions de la C.A.P.  
La durée d'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 toutefois être inférieure à une demi-journée. Lorsque la date de la réunion coïncide avec un jour de repos hebdomadaire des représentants des personnels, dûment convoqués et présents lors de la séance, l'autorité territoriale est tenue d'accorder la récupération de ce jour de repos.

◆ **Article 19 (Art.35 du décret)**

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

◆ **Article 20 (Art.37 du décret)**

Les membres des Commissions Administratives Paritaires ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions. Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions et modalités de règlement fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

## Modification et adoption du règlement

---

◆ **Article 21 (Art.26 du décret + règle interne)**

Le présent règlement doit être adopté par la Commission Administrative Paritaire à la majorité absolue de ses membres ayant voix délibérative et approuvé par le Président du Centre de Gestion.

Il peut faire l'objet de modifications ultérieures à la demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ou des collectivités affiliées. Ces modifications sont adoptées dans les mêmes formes que le règlement initial.

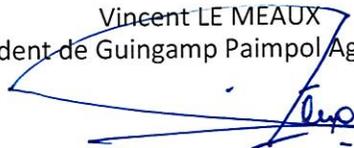
◆ **Article 22 (Art.26 du décret)**

Le règlement intérieur adopté, est transmis :

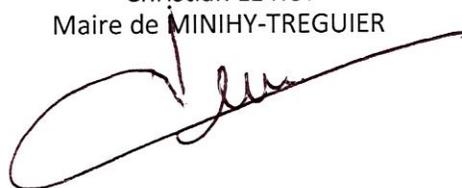
- à chaque membre de la Commission Administrative Paritaire.
- à toutes les collectivités affiliées au Centre de Gestion pour diffusion (insertion sur le site du Centre de Gestion)

Adopté à Plérin le 17 janvier 2023

Le Président du Centre de Gestion  
Vincent LE MEAUX  
Président de Guingamp Paimpol Agglomération



Le Président délégué de la CAP C  
Christian LE ROI  
Maire de MINIHY-TREGUIER



Pour le syndicat CFDT  
Christelle TINSA



Pour le syndicat CGT  
Laurence L'HOSTIS



.../...

## Compétences des CAP

| <b>I. ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE</b>  |                       |  |  |
|---|-----------------------|--|--|
| Objet   | Compétences de la CAP | Références   | Observations   |
| <b>A - STAGIAIRE</b>  |                       |  |  |
| • Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage  | Avis                  | Article L 327-4 du CGFP<br>Article 37-1 (I – 1°) du décret n° 89-229<br>Article 5 du décret n° 92-1194     | Demande formulée par l'autorité territoriale accompagnée d'un rapport expliquant les raisons de ce licenciement  |
| • Refus de titularisation à l'issue du stage  | Avis                  | Article 37-1 du décret n° 89-229   | Demande formulée par l'autorité territoriale accompagnée d'un rapport expliquant les raisons de ce refus de titularisation                               |
| • Licenciement pour faute disciplinaire   | Avis                  | Article L 327-4 du CGFP<br>Article 37-1 (I – 1°) du décret n° 89-229<br>Article 6 du décret n° 92-1194     | <b>Procédure disciplinaire</b>   |
| <b>B - TRAVAILLEUR HANDICAPÉ</b>  |                       |  |  |
| • Renouvellement du contrat : dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur   | Avis                  | Article L 352-4 du CGFP<br>Article 37-1 (I – 4°) du décret n° 89-229                                       | Demande formulée par l'autorité territoriale accompagnée d'un rapport expliquant les raisons du renouvellement de contrat, ou du refus de titularisation |
| • Non renouvellement de contrat / Refus de titularisation   | Avis                  | Articles 8 et 9 du décret n° 96-1087   |  |
| <b>II. DEROULEMENT DE CARRIERE</b>  |                       |  |  |
| • Révision du compte-rendu d'entretien  | Avis                  | Article L 521-5 du CGFP<br>Article 37-1 (III – 4°) du décret n° 89-229<br>Article 7 du décret n° 2014-1526 | Demande formulée par l'agent accompagnée du compte-rendu et de la réponse de l'autorité territoriale sur la révision souhaitée                           |
| • Reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions  | Avis                  | Article 3-1 du décret n° 85-1054<br>Article 37-1 (III – 8°) du décret n° 89-229                            | Demande formulée par l'agent accompagnée de la décision de l'autorité territoriale ou du président du CNFPT/CDG à engager la procédure de reclassement.  |
| • <b>Appréciation particulière du supérieur hiérarchique du compte rendu d'entretien</b> : concerne les fonctionnaires ayant atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire, lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne. | Information           | Article 3 du décret n°2014-1526  | Appréciation portée à la connaissance de la CAP  |

### III. MOBILITE ET POSITIONS ADMINISTRATIVES

| Objet   | Compétences de la CAP | Références   | Observations  |
|---|-----------------------|--|---|
| •Saisine à la demande de l'agent sur une décision individuelle relevant des articles L 514-1 à L 514-8 du CGFP : refus d'une demande de disponibilité, refus de réintégration, maintien en disponibilité... | Avis                  | Articles L 514-1 à L 514-8 CGFP<br>Article 37-1 (III - 1°) décret 89-229 | Demande formulée par l'agent accompagnée de la réponse de l'autorité territoriale |

### IV. TEMPS DE TRAVAIL

|  |      |   |   |
|--|------|---|---|
| <b>A – TEMPS PARTIEL</b>   |      |   |   |
| •Refus d'autorisation et litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel | Avis | Article L 612-13 du CGFP<br>Article 37-1 (III - 2°) décret 89-229         | Demande formulée par l'agent accompagnée de la réponse de l'autorité territoriale |
| <b>B – COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)</b>  |      |   |   |
| •Refus d'octroi d'un congé au titre du CET   | Avis | Article 10 du décret n° 2004-878<br>Article 37-1 (III - 7°) décret 89-229 | Demande formulée par l'agent accompagnée de la réponse de l'autorité territoriale |
| <b>C – TELETRAVAIL</b>   |      |   |   |
| •Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement)                  | Avis | Article L 430-1 du CGFP<br>Article 37-1 (III - 6°) décret 89-229          | Demande formulée par l'agent accompagnée de la réponse de l'autorité territoriale |

### V. DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

|  |             |  |   |
|--|-------------|--|---|
| <b>A – DROIT SYNDICAL</b>  |             |  |   |
| •Refus d'un congé pour formation syndicale   | Avis        | Article L 215-1 du CGFP<br>Article 37-1 (I - 3°) décret 89-229                         | Courrier de l'Autorité territoriale motivant le refus   |
| <b>B – FORMATION</b>   |             |  |   |
| •Refus du bénéfice du congé de formation professionnelle à partir du deuxième refus : formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation au concours et examens professionnels, formation personnelle, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française | Avis        | Articles L422-21 et L 422-22 CGFP<br>Article 37-1 (I - 3°) décret 89-229               | Courrier de l'Autorité territoriale + précisions sur la formation sollicitée                            |
| •Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local   | Information | Article R. 2123-20 du CGCT<br>Article R. 3123-17 du CGCT<br>Article R. 4135-17 du CGCT | Communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision de refus |

.../...

| Objet  | Compétences de la CAP | Références   | Observations  |
|--|-----------------------|--|---|
| •Refus du bénéfice d'une mobilisation du compte personnel de formation   | Avis                  |  | Demande formulée par l'agent + motivation de l'autorité territoriale  |
| •Rejet d'une 3 <sup>ème</sup> demande de mobilisation du compte personnel de formation sur une action de formation de même nature si la demande a été refusée pendant 2 années consécutives        | Avis                  | Articles L 422-11 à L 422-13 CGFP<br>Article 37-1 (III - 5°) décret 89-229     | Les 2 premières demandes formulées par l'agent + les deux refus de l'autorité territoriale<br>Et 3 <sup>ème</sup> demande de l'agent + motivation de l'autorité territoriale  |
| <b>VI.FIN DE FONCTIONS</b>   |                       |  |   |
| •Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie d'un fonctionnaire ayant un emploi sans motif valable lié à l'état de santé   | Avis                  | Articles 17 et 35 du décret 87-602<br>Article 37-1 (I - 2° c)<br>décret 89-229 | Courrier de l'Autorité territoriale accompagné des propositions d'emplois et des réponses de l'agent  |
| •Licenciement d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration (après une disponibilité)  | Avis                  | Article L 514-8 du CGFP<br>Article 37-1 (I - 2° a)<br>décret n° 89-229         | Courrier de l'Autorité territoriale accompagné des propositions d'emplois et des réponses de l'agent + fiche de poste initiale  |
| • Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire  | Avis                  | Article L 553-2 du CGFP<br>Article 37-1 (I - 2° b)<br>décret 89-229            | <b>Procédure disciplinaire</b>  |
| •Incompatibilité avec le bulletin n°2 du casier judiciaire   | Avis                  | CE du 5/12/2016 n° 380763  | <b>Procédure disciplinaire</b>  |
| • Démission : refus d'acceptation d'une démission  | Avis                  | L 551-2 du CGFP<br>Article 37-1 (III - 3°)<br>décret 89-229                    | Courrier de l'agent territoriale accompagné de la réponse de l'Autorité motivant le refus   |
| • Attribution de l'ARE suite à une démission   | Avis                  | L 557-1-1 du CGFP  | <b>Nouvelle compétence issue de la loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022</b><br>Saisine du (de la) Président(e) du CDG, sur le fondement d'une saisine préalable de l'agent ou de la collectivité ou établissement concerné |
| <b>VII.CAS PARTICULIERS DE REINTEGRATION</b>   |                       |  |   |
| •A l'issue d'une période de privation des droits civiques (radiation de droit) ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française | Avis                  | Article L 550-1 du CGFP<br>Article 37-1 (IV) du décret n° 89-229               | Courrier de l'autorité territoriale accompagné de la demande de l'agent   |
| <b>VIII.DISCIPLINE</b>   |                       |  |   |
| •Sanctions des 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> groupes   | Avis                  | Articles L 533-1 à L 533-6 CGFP<br>Article 37-1 II du décret 89-229            | <b>Procédure disciplinaire</b>  |