



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRES
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 - PRINCIPE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort, et compétente pour les fonctionnaires de la catégorie (A, B ou C)

Ce règlement intérieur se fonde sur les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Article 2 – COMPETENCES - AVIS

La Commission Administrative Paritaire émet des avis et des propositions dans les cas énumérés à l'article 30 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée et dans les cas prévus par les règlements en vigueur.

La Commission Administrative Paritaire est obligatoirement consultée pour avis préalable, sur les questions d'ordre individuel résultant de l'application des dispositions statutaires et relatives aux points suivants :

- refus de titularisation en cours ou en fin de stage
- prorogation de stage
- licenciement en cours de la période de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire
- divergence entre l'autorité territoriale et le fonctionnaire au sujet de l'application de la réglementation relative au cumul d'emplois ou d'activités
- mutation au sein de la même collectivité (= changement d'affectation) avec changement de résidence ou modification de la situation de l'agent
- litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel
- mise à disposition
- détachement sauf détachement de plein droit
- mise en disponibilité sur demande, à l'exception des cas de disponibilité de droit
- entretien professionnel
- intégration directe, intégration suite à un détachement
- avancement de grade
- promotion interne
- reclassement des fonctionnaires inaptes à l'exercice de la fonction
- exercice d'activités privées par un ancien agent ou un agent en disponibilité
- refus d'une démission,
- suppression d'emploi
- licenciement et suppression d'emploi, pour inaptitude physique
- reclassement d'un fonctionnaire après suppression d'emploi
- second refus successif à un fonctionnaire qui demande à suivre une formation non obligatoire
- transfert de personnel

- sanctions disciplinaires
- licenciement pour insuffisance professionnelle

Dans ces deux derniers cas, la Commission Administrative Paritaire se réunit en formation disciplinaire.

Elle peut être saisie également sur les questions d'ordre individuel résultant de l'application, notamment de l'article 25 de la loi n°84-634 du 13 juillet 1984.

La Commission Administrative Paritaire n'est pas compétente pour les agents non titulaires, sauf pour ceux, recrutés par contrat, en qualité de travailleur handicapé sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Elle a compétence en cas de difficultés rencontrées par les organisations syndicales pour la désignation des délégués du personnel bénéficiaires d'heures de décharge de service.

De manière plus générale, la Commission Administrative Paritaire est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions d'ordre individuel, soit à la demande de l'administration, soit à la demande du fonctionnaire.

La Commission Administrative Paritaire émet des avis simples, qui ne lient pas l'autorité territoriale. Toutefois, lorsque cette dernière ne suit pas l'avis émis, elle en avertit dans le délai d'un mois le Président de la Commission, en lui notifiant copie de la décision motivée. Le Président en informe alors sans délai les membres de la Commission. Ce dispositif n'est toutefois pas applicable en matière disciplinaire.

Article 3 - PRESIDENCE

En formation normale, la Commission Administrative Paritaire est présidée par le vice-président du Centre de Gestion délégué à cet effet.

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif en activité ou honoraire, désigné par le Président du Tribunal Administratif de Besançon.

Article 4 – LIEU DE REUNION

Le lieu de réunion habituel est fixé à la Maison des Communes, siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort.

Article 5 – SAISINE - CONVOCATIONS

La Commission Administrative Paritaire est convoquée par son Président. Elle se réunit au moins deux fois par an.

Le Président, au-delà des réunions qu'il provoque, est tenu de convoquer la Commission Administrative Paritaire à la demande expresse d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaires, dans un délai maximal d'un mois

L'ordre du jour est établi par le Président. Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport adressé au Président.

Des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que ces questions soient acceptées par plus de la moitié des membres présents, et sous réserve d'entrer dans le champ de compétences dévolues aux commissions administratives paritaires.

Tout représentant titulaire empêché de prendre part à une séance de la CAP peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants.

Cependant, pour les représentants du personnel, cette possibilité n'existe qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou tirés au sort et appartenant au même groupe hiérarchique.

Au moins 12 jours avant la date de la séance, les convocations et tous les documents utiles sont adressées par voie électronique, à l'ensemble des membres, titulaires et suppléants. La convocation est personnelle ; elle est adressée à la seule adresse électronique communiquée au Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale, par le représentant du personnel ou de l'administration concerné.

Si besoin, le Centre de Gestion met, pendant la durée de leur mandat, à la disposition des membres de la Commission Administrative Paritaire, une tablette. Après signature, une convention leur sera alors remise.

Les membres de la Commission Administrative Paritaire peuvent également avoir accès à toutes les pièces constitutives des dossiers présentés, à la Maison des Communes, dans les 12 jours précédant la réunion sur un ordinateur dédié.

Pour tenir compte de l'envoi des convocations huit jours avant la date de la séance, les dossiers devront être adressés au Centre de Gestion trois semaines avant la date de la réunion. Un calendrier prévisionnel des réunions prévues sera remis en fin d'année n-1 aux membres des Commissions Administratives Paritaires et accessible sur le site internet du Centre de Gestion.

La convocation donne lieu à une demande d'autorisation d'absence ([voir imprimé ci-après](#)) adressée à l'autorité territoriale par l'agent pour tous les représentants du personnel, titulaires et suppléants. Cette demande englobe la durée nécessaire à la préparation et au compte-rendu de la réunion.

Des experts peuvent être entendus à la demande du Président ou de la majorité des membres titulaires de la Commission Administrative Paritaire. Ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister à la réunion que pour la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été sollicitée.

Les membres de la Commission Administrative Paritaire sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Ils sont donc tenus de ne communiquer aucun des documents qui leur est remis à titre strictement personnel et confidentiel.

Article 6 - QUORUM

En formation normale, et pour pouvoir délibérer de façon valable, la Commission Administrative Paritaire doit comprendre au moins la moitié de ses membres physiquement présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Huit jours au moins séparent les deux réunions.

Les représentants du personnel titulaires peuvent se faire remplacer par un représentant élu sur la même liste de candidats et appartenant au même groupe hiérarchique.

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 plus de la moitié de leurs membres respectifs.

Article 7 - DEROULEMENT DES REUNIONS

Le Président a la police de l'assemblée. Les téléphones portables doivent être fermés.

Le Président accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue, en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la fonction publique territoriale.

Il clôt le débat et soumet les questions au vote pour avis.

Le Président peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure si trois membres au moins sont de cet avis.

Les séances de la Commission Administrative Paritaire ne sont pas publiques.

Les suppléants peuvent assister aux séances, sans pouvoir prendre aux débats ; ils n'ont en effet pas voix délibérative, sauf s'ils remplacent un titulaire absent.

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau.

La Commission Administrative Paritaire émet ses avis ou propositions à la majorité des suffrages exprimés. Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le Président ou par un tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Si par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou avis n'a pu être formulé, l'autorité territoriale peut légalement prendre sa décision.

L'avis de la Commission Administrative Paritaire doit toujours précéder la décision de l'autorité territoriale. Par conséquent, le fait que cet avis intervienne après la décision rend cette dernière irrégulière (CE 30/07/1997 n° 126701).

Article 8 - SECRETARIAT, PROCES-VERBAUX

Le secrétariat de la Commission Administrative Paritaire est assuré par un représentant de l'administration (élu du suffrage universel) désigné par le Président de la Commission.

Un représentant du personnel est élu 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 de la Commission, contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint, et transmis dans un délai d'un mois à tous les membres de la Commission Administrative Paritaire.

Le Directeur et la Directrice-Adjointe du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort peuvent assister aux débats, sans voix délibérative.

Article 9 - FRAIS DE DEPLACEMENT

Les membres de la Commission Administrative Paritaire ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions.

Les frais de déplacement sont remboursés aux membres titulaires et suppléants dans les conditions du décret n° 91-573 du 19 juin 1991 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels de la fonction publique territoriale.

Article 10 - MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié par la Commission Administrative Paritaire, sur proposition du Président ou d'un tiers de ses membres.

Lorsque la Commission Administrative Paritaire statue en formation disciplinaire, elle arrête sous l'autorité de son Président les dispositions nécessaires au fonctionnement de l'instance disciplinaire.

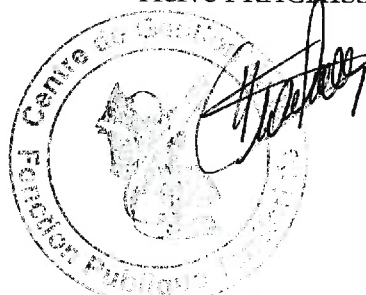
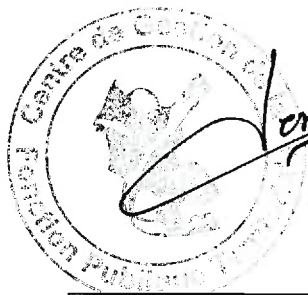
Etablissement du présent règlement intérieur lors des Commissions Administratives Paritaires A, B et C du 5 mars 2019.

Approuvé par l'autorité territoriale,

A Belfort le 8 mars 2019,

Le Président du Centre de Gestion
Robert DEMUTH

Le Vice-Président délégué
Hervé FRACHISSE



Références des textes applicables

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 9, 23 et 25)
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 28 à 31, 39, 52, 60 à 62, 67, 70, 72, 76, 78, 79, 80, 82 à 84, 89 à 91, 93, 96 à 97)
- 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 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

L'imprimé ci-dessous est à compléter et à remettre à l'autorité territoriale 1 semaine avant chaque absence Il est disponible sur le site CDG90 statut carrière-droits et obligations-droit syndical-exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ET DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE (décret n° 85-397 du 03/04/1985 modifié)		Ordre n° Date de la demande : Signature de l'agent :
Agent (Nom prénom) : Service : Organisation syndicale : Collectivité :		B CREDIT DE TEMPS SYNDICAL AUTORISATION D'ABSENCE de l'article 14 D 85-397 (1 h pour 1000 h de travail) Réservé aux représentants désignés par l'organisation syndicale Date :/...../..... Durée : Lieu : <input type="checkbox"/> Convocation jointe
A AUTORISATIONS D'ABSENCE DES ARTICLES 15 ET 16 Membres des organismes centraux Jour :/...../..... Lieu : <input type="checkbox"/> Convocation jointe		D - CREDIT DE TEMPS SYNDICAL : DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE articles 12 et 19 Réservé aux représentants désignés par l'organisation syndicale Heures de décharge : Demandées le :/...../..... Du :/...../..... au/...../..... OU le/..... Durée (en jours et heures) : Total mensuel autorisé : Total sollicité :
C AUTORISATION D'ABSENCE DE L'ARTICLE 18 Membres des CAP ou (et) CT Date :/...../..... Durée : Heures de la réunion : deH..... à H..... Instance (type) : Lieu : <input type="checkbox"/> Convocation jointe		L'agent ci-dessus est autorisé, au titre de ses droits A, B C, D ci-dessus (*) à s'absenter le Durée Le/...../..... Nom et signature du représentant de l'autorité territoriale

L'agent remplit une seule des 4 cases et rend ce document qui détermine le type de demande (*) choisir le motif