



**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE A
PLACÉE AUPRÈS DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire (CAP) placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques compétente pour les fonctionnaires de la catégorie A.

Il rappelle et complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à toutes les possibilités de saisine de l'instance.

ARTICLE 1 : COMPOSITION

(art.1, art. 5 et chapitre II du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié)

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

- les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion ;
- les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié.

Le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé en fonction des effectifs relevant de la CAP.

Pour la CAP A, ce nombre est fixé à 7.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

ARTICLE 2 : DURÉE DU MANDAT

(art. 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

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

La durée du mandat des représentants des collectivités et établissements publics est de 6 ans. Ils cessent de siéger lorsque leur mandat électif au Centre de Gestion prend fin.

ARTICLE 3 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT ET FIN DU MANDAT

(art. 3 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Pour les représentants des collectivités et établissements publics (titulaires et suppléants) : leur mandat expire lorsqu'ils perdent, pour quelque cause que ce soit, le mandat électif au Centre de Gestion.

Pour les représentants du personnel (titulaires et suppléants) : leur mandat expire

- au terme du mandat de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants :
 - démission,
 - mise en congé de longue maladie ou en congé de maladie de longue durée,
 - sanction disciplinaire de 3^{ème} groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par les articles L 5 à L 6 du Code électoral,
 - perte de qualité d'électeur à la CAP concernée notamment en cas de cessation de fonctions dans le ressort territorial de la CAP.

Cependant, le représentant qui bénéficie d'un avancement de grade, d'une nomination par promotion interne, d'un reclassement ou d'une intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou du groupe hiérarchique supérieur de sa catégorie continue de siéger dans la catégorie et le groupe hiérarchique dans lequel il a été élu.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant de la CAP, la durée du mandat du remplaçant est fixée comme suit :

- durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel ;
- jusqu'à la fin de leur mandat électif pour les représentants des collectivités et établissements publics.

ARTICLE 4 : VACANCE DE SIÈGES

(art. 3, 5 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

- **Pour les représentants des collectivités et établissements publics**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion pour la durée du mandat en cours.

- **Pour les représentants du personnel élus**

Lorsqu'un représentant du personnel titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire.

Le représentant suppléant est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste présentée lors des élections professionnelles et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont pourvus par un représentant désigné par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires relevant de la CAP et du même groupe hiérarchique. À défaut, le siège est pourvu par tirage au sort.

- **Pour les représentants du personnel tirés au sort**

Lorsqu'un représentant du personnel tiré au sort se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier fonctionnaire qui figure sur la liste complémentaire.

Dans l'hypothèse où plus aucun fonctionnaire tiré au sort ne peut siéger, une nouvelle procédure de tirage au sort sera enclenchée en vertu de l'article 23 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

Dans le cas d'un blocage persistant où tout agent désigné par le sort démissionne, la constitution de la commission relèvera alors de la formalité impossible.

ARTICLE 5 : AUTORISATION D'ABSENCE

(art. 35 – alinéa 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de l'autorisation tient compte, outre le temps de réunion, des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Les représentants du personnel se chargent de la demande d'autorisation d'absence à présenter à leur employeur.

ARTICLE 6 : FRAIS DE DÉPLACEMENT

(art. 37 - décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

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 et les experts convoqués sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS

(art. 35 – alinéa 1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CAP pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Les pièces ou documents transmis au Centre de Gestion moins de huit jours et jusqu'au jour précédant le déroulement de la séance (17H00) concernant un dossier inscrit à l'ordre du jour seront également transmis aux délégués.

Ces pièces ou documents sont transmis par courriel ou consultables et/ou téléchargeables sur une application dédiée à cet effet.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS

(art. 35 – alinéa 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Les membres de la CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents portés à leur connaissance dans le cadre de leur mandat ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis.

ARTICLE 9 : PRÉSIDENT DE LA CAP

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

Le Président du Centre de Gestion préside la CAP. Il peut se faire représenter par un autre élu.

ARTICLE 10 : PRÉSIDENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

(art. 31 alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée 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 11 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE

Le Président a la police de l'assemblée.

Il ouvre la séance.

Il 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.

De manière générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des séances.

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

ARTICLE 12 : SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE ADJOINT

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

Le **secrétariat** de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur désigné par l'autorité territoriale.

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

Ils sont désignés pour la durée du mandat ; en cas d'absence, un secrétaire et un secrétaire suppléant seront désignés parmi les représentants présents en début de séance et pour la durée de celle-ci.

ARTICLE 13 : ASSISTANCE ET SECRÉTARIAT

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

Durant chaque séance, le Président sera assisté par le Directeur du Centre de Gestion ou par son représentant, non membres de la CAP.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par des agents du Centre de Gestion qui assistent à la séance sans prendre part aux débats.

À la demande du Président, les agents du Centre de Gestion assurant le secrétariat apportent des précisions techniques sur les dossiers ou exposent les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

ARTICLE 14 : SÉANCES

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

La commission tient au moins deux séances par an :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite et signée de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée au Président, 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.

Sauf exception pouvant résulter d'une indisponibilité de salles, la CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion à la Maison des Communes à PAU.

ARTICLE 15 : CONVOCATIONS ET CONSULTATION DES DOSSIERS

(art. 27, 28 et 35 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Les convocations sont adressées par courriel aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la séance, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la séance.

Les suppléants sont informés par courriel de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance de telle sorte qu'ils puissent y participer s'ils le souhaitent. Ne prennent part au débat et au vote que les délégués titulaires (le suppléant s'il remplace un titulaire).

Tout membre titulaire de l'Administration qui ne peut répondre à la convocation peut se faire remplacer par n'importe lequel des suppléants.

Les représentants du personnel qui ne peuvent répondre à la convocation peuvent être remplacés par un suppléant de la même organisation syndicale ou tiré au sort et du même groupe hiérarchique.

Tous les délégués peuvent avoir accès aux dossiers qui seront soumis à l'avis de la CAP en se présentant au Centre de Gestion dans les 8 jours calendaires précédant la séance. Les services du Centre de Gestion doivent en être prévenus a minima le jour précédent sa venue.

Après l'organisation de la dématérialisation de l'instance, la consultation des dossiers pourra se faire sur une application dédiée.

ARTICLE 16 : LES EXPERTS

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

Des experts peuvent être convoqués par le Président à la demande de tout membre de la CAP afin d'être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

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.

ARTICLE 17 : ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de chaque séance de la CAP est arrêté par son Président.
Sont également inscrites à l'ordre du jour les questions dont l'inscription a été demandée par un écrit signé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

ARTICLE 18 : TRANSMISSION DES DOSSIERS PAR LES COLLECTIVITÉS

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent parvenir au Centre de Gestion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen au plus tard à la date limite de saisine fixée par le Président et indiquée sur le Site Internet du Centre de Gestion. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

En tout état de cause, aucun dossier arrivé au Centre de Gestion moins de 8 jours calendaires avant la séance de la CAP ne pourra être inscrit à l'ordre du jour de cette séance.

Les dates des réunions et la date limite de transmission des dossiers sont publiées sur le site Internet du Centre de Gestion.

ARTICLE 19 : QUORUM

(art. 36 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Lors de l'ouverture de la séance, la moitié des membres doit être présent ou représenté (toutes catégories de représentants confondues).

En début de séance, le Président vérifie que le quorum est atteint ; pour ce faire, il procède à l'appel des membres de la CAP.

À la demande du Président, une autre personne peut procéder à l'appel des membres.

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.

Lorsque la CAP siège en formation disciplinaire, le quorum est fixé, pour chacune des représentations des fonctionnaires d'une part, et des collectivités d'autre part, à plus de la moitié de leurs membres respectifs.

ARTICLE 20 : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

(art. 31 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

À la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que l'examen de ces dossiers soit accepté par plus de la moitié des membres présents.

Des documents complémentaires peuvent être communiqués pendant la séance.

Les séances ne sont pas publiques.

ARTICLE 21 : AVIS

(art. 30 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

La CAP émet des avis ; il s'agit d'avis simples.

Elle émet ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la proposition de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Le Président n'a pas voix prépondérante.

En cas d'avis défavorable, les avis doivent être motivés.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents par les services du Centre de Gestion. Il n'appartient en aucun cas aux représentants en CAP de communiquer les avis émis par la CAP.

ARTICLE 22 : SUITE DONNÉE À L'AVIS ÉMIS PAR LA CAP

(art. 30 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

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.

ARTICLE 23 : VOTE

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

Seuls les représentants titulaires ou les suppléants remplaçant les titulaires peuvent prendre part au vote.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande du Président ou de la majorité des membres présents tous collèges confondus.

Un délégué peut donner procuration à un autre délégué de la même représentation pour le vote.

ARTICLE 24 : PROCÈS-VERBAL

(art. 26 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Un agent du Centre de Gestion rédige le procès-verbal de la séance.

Ce procès-verbal est soumis pour relecture et validation au secrétaire et au secrétaire adjoint.

Le procès-verbal est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la commission par courriel ou consultables et/ou téléchargeables sur une application dédiée à cet effet, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Les frais liés aux éventuels déplacements induits par la signature du procès-verbal seront pris en charge pour les secrétaires et secrétaires adjoints (titulaires ou suppléants).

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au procès-verbal de la séance suivante.

ARTICLE 25 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La modification du présent règlement pourra être proposée par le Président ou par un tiers des membres présents et sera décidée à la majorité des membres de la CAP.

ARTICLE 26 : FORMATION DISCIPLINAIRE

Lorsque la Commission Administrative Paritaire statue en formation disciplinaire, le Magistrat qui la préside arrête les dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement de l'instance disciplinaire.

RÉFÉRENCES DES TEXTES APPLICABLES :

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics*
- *Décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 modifié 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*