



Morbihan

LE PARTENAIRE RH
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Règlement intérieur des Commissions Administratives Paritaires Catégories A, B et C

Mandature 2022 – 2026

Adopté en séance plénière
Le 02/02/2023

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES	5
<i>Article 1 – Composition</i>	5
MANDAT	5
<i>Article 2 – Durée du mandat</i>	5
<i>Article 3 – Remplacement en cours de mandat et fin de mandat</i>	6
<i>Article 4 – Vacance de sièges</i>	6
DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRÉSENTANTS	7
<i>Article 5 – Autorisation d’absence</i>	7
<i>Article 6 – Frais de déplacement - Indemnités</i>	7
<i>Article 7 – Divers</i>	7
<i>Article 8 – Discrétion professionnelle</i>	7
<i>Article 9 – Confidentialité et protection des données personnelles</i>	8
COMPÉTENCES	8
<i>Article 10 – Motifs de saisine</i>	8
PRÉSIDENTE	12
<i>Article 11 – Présidence</i>	12
<i>Article 12 – Présidence lors des conseils de discipline</i>	12
SECRETARIAT	12
<i>Article 13 – Secrétariat</i>	12
<i>Article 14 – Secrétariat administratif</i>	13
PÉRIODICITÉ DES SÉANCES	13
<i>Article 15 – Périodicité des séances</i>	13
CONVOCATION ET PRÉSENCE D’EXPERTS	13
<i>Article 16 – Modalités</i>	13
<i>Article 17 – Empêchement</i>	14
<i>Article 18 – Présence d’experts</i>	14
ORDRE DU JOUR	14

<i>Article 19 – Ordre du jour</i>	14
<i>Article 20 – Date limite de dépôt des dossiers</i>	14
QUORUM	15
<i>Article 21 – Quorum</i>	15
DÉROULEMENT DE LA SÉANCE	15
<i>Article 22 – Des séances non publiques</i>	15
<i>Article 23 – Participants et excusés</i>	15
<i>Article 24 – Points à l'ordre du jour et documents complémentaires</i>	15
<i>Article 25 – Débats</i>	16
AVIS	16
<i>Article 26 – Avis obligatoire</i>	16
<i>Article 27 – Formalisation de l'avis</i>	16
<i>Article 28 – Communication de l'avis</i>	16
<i>Article 29 – Vote</i>	16
<i>Article 30 – Procès-verbal</i>	17
<i>Article 31 – Décision de l'autorité territoriale</i>	17
Création de groupes de travail	17
<i>Article 32 – Groupes de travail</i>	17
ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	18
<i>Article 33 – Adoption du règlement intérieur</i>	18
<i>Article 34 – Modification du règlement intérieur</i>	18
<i>Article 35 – Publicité du règlement intérieur</i>	18

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (C.A.P) de catégories A, B et C placées auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan.

Il complète donc les dispositions législatives et réglementaires qui figurent notamment dans le code général de la fonction publique, le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, ainsi que la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Article 1 – Composition

Les C.A.P comprennent en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au C.D.G. du Morbihan et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés à l'exception du président de la commission administrative paritaire, par les élus locaux membres du conseil d'administration du centre de gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission administrative pour la même catégorie de fonctionnaires ;
- les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

Le nombre de représentants titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la C.A.P.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Catégorie de la C.A.P.	Collège des élus	Collège des représentants du personnel
Catégorie A	7 titulaires – 7 suppléants	7 titulaires – 7 suppléants
Catégorie B	8 titulaires – 8 suppléants	8 titulaires – 8 suppléants
Catégorie C	8 titulaires – 8 suppléants	8 titulaires – 8 suppléants

MANDAT

Article 2 – Durée du mandat

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

Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin et en tout état de cause à l'installation du nouveau conseil d'administration du CDG suite aux élections municipales intervenant dans un délai de trois mois.

Article 3 – Remplacement en cours de mandat et fin de mandat

Pour les **représentants des collectivités** placées auprès du C.D.G, leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de leur collectivité, pour quelque cause que ce soit.

Pour les **représentants du personnel**, leur mandat expire

- au bout de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la C.A.P, sanction disciplinaire de 3ème groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par L 6 du Code électoral, perte de la qualité d'électeur à la C.A.P concernée sauf en cas de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure.

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant de la C.A.P, la durée du mandat du remplaçant est limitée

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des C.A.P. pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

Article 4 – Vacance de sièges

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 C.D.G. pour la durée du mandat en cours.

Lorsqu'un représentant du personnel titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste est nommé titulaire et remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

Lorsqu'un représentant du personnel suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la C.A.P. éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un suppléant de la même liste ou, à défaut, par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRÉSENTANTS

Article 5 – Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants avec voix délibérative, ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient de droit d'une autorisation spéciale 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.

Il appartient à l'agent de voir avec sa collectivité, au vu du calendrier prévisionnel des instances, si elle souhaite aménager son emploi du temps pour lui octroyer des ASA.

Rappel de la jurisprudence : Les agents qui participent aux réunions de l'instance pendant leurs jours de congés, ne peuvent ni bénéficier d'autorisations d'absence, ni prétendre à une compensation en temps de travail, dès lors qu'ils n'ont pas à solliciter de telles autorisations. (*Question écrite à l'Assemblée nationale n° 91259 publiée au JO le 14 juin 2016 – CE n° 362892 du 23 juillet 2014*)

Article 6 – Frais de déplacement - Indemnités

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défectueux peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais.

Cependant, bien que la réglementation ne le prévoit pas, Les membres suppléants de la C.A.P siégeant sans voix délibérative, pourront bénéficier d'un remboursement de leurs frais de déplacement une seule fois sur la totalité du mandat.

Les membres de la C.A.P. et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Article 7 – Divers

Toutes facilités doivent être données aux membres de la C.A.P. pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions quatorze jours calendaires au moins avant la date de la séance.

Article 8 – Discrétion professionnelle

Les membres des C.A.P. sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Ils ne doivent **en aucun cas** communiquer, à des personnes extérieures à la C.A.P., des éléments relatifs au contenu des dossiers et/ou aux débats, ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent davantage délivrer de copie ou extrait de procès-verbal.

Il n'est pas interdit aux membres des C.A.P. d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et sous réserve du strict respect du devoir de discrétion.

Article 9 – Confidentialité et protection des données personnelles

Chaque membre de la Commission Administrative Paritaire est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. La réglementation sur la protection des données personnelles impose que chaque information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne puisse être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées et le respect de leur vie privée.

Tout usage, publication ou utilisation illicite de ces données constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et serait passible de sanctions. Il convient donc aux membres, d'apporter toute précaution et sécurité à ces informations, en empêchant leur divulgation ou accès non autorisé. Ils ne doivent pas en particulier utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder, à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ; ni faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

De même, en fin de mandat, ils doivent pouvoir restituer intégralement les données personnelles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données. Ces obligations, en vigueur pendant toute la durée du mandat, demeurent effectives, sans limitation de durée après la cessation du mandat, quelle qu'en soit la cause, dès lors qu'elles concernent l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

COMPÉTENCES

Article 10 – Motifs de saisine

La C.A.P. est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions de :

A - ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
STAGIAIRE		
Licenciement en cours de stage	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 327-4 du CGFP Article 37-1 (I – 1°) du décret n° 89-229 Article 5 du décret n° 92-1194
Licenciement pour faute disciplinaire	Avis (formation de la C.A.P. en conseil de discipline)	
Refus de titularisation à l'issue du stage	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article 37-1 (I – 1°) du décret n° 89-229

TRAVAILLEUR HANDICAPÉ		
Renouvellement du contrat <i>Dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 352-4 du CGFP Article 37-1 (I – 4°) du décret n° 89-229 Articles 8 et 9 du décret n° 96-1087
Non renouvellement du contrat (refus de titularisation)	Avis	

B – DEROULEMENT DE CARRIERE		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
EVALUATION PROFESSIONNELLE		
Révision du compte-rendu <i>Demande formulée par l'agent et transmise à la C.A.P. sous réserve qu'il ait, au préalable, adressé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 521-5 du CGFP Article 37-1 (III – 4°) du décret n° 89-229 Article 7 du décret n° 2014-1526
Reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions <i>Demande formulée par l'agent accompagnée de la décision de l'autorité territoriale ou du président du CNFPT/CDG qui a engagé la procédure de reclassement</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article 3-1 du décret n° 85-1054 Article 37-1 (III – 8°) du décret n° 89-229
Appréciation particulière du supérieur hiérarchique du compte rendu d'entretien : <i>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.</i>	Information	<ul style="list-style-type: none"> Article 3 du décret n°2014-1526

C – MOBILITÉ – POSITIONS ADMINISTRATIVES		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
DISPONIBILITÉ		
Saisine à la demande de l'agent intéressé sur une décision individuelle : <ul style="list-style-type: none"> décision de refus à une demande de mise en disponibilité discrétionnaire ; décision de mise en disponibilité d'office à l'expiration des congés prévus aux 2°, 3° et 4° de l'article 57 ; décision relative à la réintégration ou à l'absence de réintégration suite à une disponibilité. 	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 514-1 à L 514-8 du CGFP Article 37-1 (III – 1°) du décret n° 89-229

D – TEMPS DE TRAVAIL		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
TEMPS PARTIEL		
Refus d'autorisation <i>Demande formulée par l'agent et transmise à la C.A.P. par l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 612-13 du CGFP Article 37-1 (III - 2°) du décret n° 89-229
Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel <i>Demande formulée par l'agent</i>	Avis	
COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)		
Refus d'octroi d'un congé au titre du CET <i>Demande formulée par l'agent, transmise à la C.A.P. par l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article 10 du décret n° 2004-878 Article 37-1 (III - 7°) du décret 89-229
TELETRAVAIL		
Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement) <i>Demande formulée par l'agent</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 430-1 du CGFP Article 37-1 (III - 6°) du décret 89-229

E – DROITS & OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
DROIT SYNDICAL		
Refus d'un congé pour formation syndicale	Information	<ul style="list-style-type: none"> Article L 215-1 du CGFP Article 37-1 (I - 3°) du décret n° 89-229
Refus d'un congé avec traitement de 2 jours pour les représentants du personnel membres de la FSSSCT si elle existe, sinon du CST	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 214-1 du CGFP Article 37-1 (I - 3°) du décret n° 89-229
FORMATION		
Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle <i>Avant le 2ème refus successif</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles L422-21 et L 422-22 du CGFP Article 37-1 (I - 3°) du décret n° 89-229
Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local <i>Communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision de refus</i>	Information	<ul style="list-style-type: none"> 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 <i>Avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles L 422-11 à L 422-13 du CGFP Article 37-1 (III - 5°) du décret n° 89-229

Refus d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation <i>Demande formulée par l'agent, transmise à la C.A.P. par l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles L 422-11 à L 422-13 du CGFP Article 37-1 (III - 5°) du décret n° 89-229
---	------	---

F – FIN DE FONCTIONS		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
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	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles 17 et 35 du décret n° 87-602 Article 37-1 (I – 2° c) du décret n° 89-229
Fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 514-8 du CGFP Article 37-1 (I – 2° a) du décret n° 89-229
Pour insuffisance professionnelle	Avis (formation de la C.A.P. en Conseil de discipline)	<ul style="list-style-type: none"> Article L 553-2 du CGFP Article 37-1 (I - 2° b) décret n° 89-229
DÉMISSION		
Refus d'acceptation d'une démission. <i>Saisine par le fonctionnaire</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles L 551-2 du CGFP Article 37-1 (III – 3°) décret n°89-229
Litige relatif à l'indemnisation chômage suite à démission <i>Saisine par le fonctionnaire ou l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles L 557-1-1 du CGFP

G – CAS PARTICULIERS DE RÉINTÉGRATION		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
À l'issue d'une période de privation des droits civiques <i>Demande formulée par l'agent - saisine de l'instance par l'autorité territoriale</i>	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Article L 550-1 du CGFP Article 37-1 (IV) du décret n° 89-229
À l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public <i>Demande formulée par l'agent - saisine de l'instance par l'autorité territoriale</i>	Avis	
Suite à la réintégration dans la nationalité française <i>Demande formulée par l'agent - saisine de l'instance par l'autorité territoriale</i>	Avis	
Incompatibilité avec le bulletin n° 2 du casier judiciaire	Avis	CE du 5/12/2016 n° 380763

H – DISCIPLINE		
Objet	Compétence de la C.A.P.	Références
Sanctions des 2°, 3° et 4° groupe	Avis	<ul style="list-style-type: none"> Articles L 533-1 à L 533-6 du CGFP Article 37-1 II du décret n° 89-229

PRÉSIDENCE

Article 11 – Présidence

Le Président du Centre de gestion préside les C.A.P. placées auprès de ce dernier.

Il peut se faire représenter par un autre élu du Conseil d'administration du CDG, membre d'une C.A.P..

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires auxquelles sont soumises les C.A.P., ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. Il 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).

Il décide des suspensions de séance. Il clôt les débats, soumet au vote et lève la séance.

Article 12 – Présidence lors des conseils de discipline

Lorsqu'elles siègent en formation disciplinaire, les C.A.P. sont présidées par un magistrat de l'ordre administratif.

SECRETARIAT

Article 13 – Secrétariat

Le secrétariat des C.A.P. est assuré par un représentant du collège employeur désigné par l'autorité territoriale.

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

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Ces fonctions ne peuvent être assurées par un membre suppléant.

Article 14 – Secrétariat administratif

Pour l'exécution des tâches matérielles, les secrétaires de séance sont aidés par un ou plusieurs agents du CDG du Morbihan, non membres des C.A.P., qui assistent aux réunions. Les agents de ces services ne prennent la parole qu'en tant que conseillers techniques.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG.

PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Article 15 – Périodicité des séances

Les commissions se réunissent au moins deux fois par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins 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 cette saisine.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début de chaque année civile.

Les C.A.P. se réunissent dans les locaux du CDG.

Les séances peuvent également se tenir en visioconférence, ou, à défaut en audio conférence.

CONVOCATION ET PRÉSENCE D'EXPERTS

Article 16 – Modalités

La convocation aux séances est adressée, par courrier électronique, personnellement à chacun des représentants titulaires, ainsi que l'information aux suppléants, quatorze jours calendaires, au moins avant la date de la réunion. Elle comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

L'ordre du jour de la séance et les dossiers associés sont déposés sur une plateforme sécurisée dédiée à cet effet.

Article 17 – Empêchement

Tout membre titulaire de la C.A.P. qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par courrier électronique, ou par téléphone, le Président de la C.A.P, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale.

Article 18 – Présence d'experts

Le Président peut convoquer des experts à la demande de tout membre des C.A.P. afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

ORDRE DU JOUR

Article 19 – Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion des C.A.P. est arrêté par le Président.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

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.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions dont l'urgence aurait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

Article 20 – Date limite de dépôt des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la C.A.P. doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

QUORUM

Article 21 – Quorum

Le Président de la C.A.P. ouvre la séance et procède à l'appel des membres afin de vérifier que les conditions du quorum sont bien remplies.

La moitié au moins des membres doit être présente lors de l'ouverture de la réunion. La parité entre les représentants des collectivités et établissements publics et les représentants du personnel n'est pas requise.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la commission pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée 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 C.A.P. siège en formation disciplinaire le quorum est fixé, pour chacune des représentations du personnel, d'une part, et des collectivités et établissements publics, d'autre part, à la moitié plus un de leurs membres respectifs. La parité numérique est requise.

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Article 22 – Des séances non publiques

Les séances ne sont pas publiques.

Article 23 – Participants et excusés

En début de réunion, le Président communique à la C.A.P. la liste des participants et des membres excusés.

Article 24 – Points à l'ordre du jour et documents complémentaires

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

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

Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués en début de séance. En cas d'arrivée tardive des pièces complémentaires, la C.A.P. décide d'accepter la ou les pièces ou de reporter l'étude du dossier à une séance ultérieure.

Article 25 – Débats

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 entrant dans le champ de compétences des C.A.P..

Toute personne dont le dossier est évoqué doit quitter la séance pendant l'étude de ce dernier.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats, sauf autorisés par le Président. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

AVIS

Article 26 – Avis obligatoire

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

Article 27 – Formalisation de l'avis

Les C.A.P. émettent leurs avis ou leurs propositions à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, l'avis est réputé rendu.

Article 28 – Communication de l'avis

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements publics concernés et, le cas échéant, de leurs agents par les services du CDG.

Article 29 – 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, sauf volonté contraire exprimée par la moitié au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletin secret.

Article 30 – Procès-verbal

Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour garantir la fiabilité du procès-verbal, il est procédé à l'enregistrement sonore des séances, consultable par les membres ayant délibéré, sur demande. Cet enregistrement est supprimé dès lors que le procès-verbal est approuvé.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est, en outre, transmis aux membres de la commission via la plateforme sécurisée, dans l'espace dédié à l'instance, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

L'approbation du procès-verbal constitue le premier point de l'ordre du jour de la séance suivante.

Uniquement à la demande de l'agent, un extrait anonymisé le concernant, lui est communiqué suite à l'approbation du procès-verbal.

Article 31 – Décision de l'autorité territoriale

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

CREATION DE GROUPES DE TRAVAIL

Article 32 – Groupes de travail

Afin d'assurer au mieux son rôle actif de proposition, les C.A.P. peuvent créer, en tant que de besoin, des groupes de travail spécialisés sur un sujet déterminé en lien avec leurs compétences et pour une durée limitée.

Tout membre pourra proposer la création d'un groupe de travail en séance. Les membres qui le composent sont nommément désignés en séance de C.A.P. sur proposition du Président pour les représentants des collectivités territoriales et sur proposition des organisations syndicales pour les représentants du personnel.

Le Président désigne les représentants des collectivités territoriales parmi les membres élus siégeant au sein des C.A.P..

Chaque syndicat désigne ses représentants parmi leurs membres élus siégeant au sein des C.A.P..

Un responsable - coordinateur de travaux - est désigné pour chacune des commissions au sein des représentants du personnel après entente entre les syndicats siégeant en C.A.P..

Le groupe de travail peut soumettre des propositions au Président des C.A.P. pour examen en séance.

Le coordinateur a la possibilité de faire toute proposition par écrit, résultant des travaux du groupe de travail, au Président, pour information ou avis des C.A.P..

Lorsque la thématique le requiert, le groupe de travail pourra être animé par un ou plusieurs agents du CDG du Morbihan sur demande du Président des C.A.P..

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement, un seul groupe de travail est créé pour une même période.

ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 33 – Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement fait l'objet d'une adoption en séance.

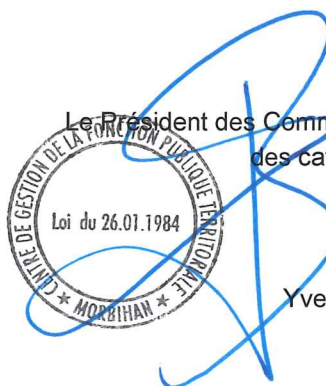
Article 34 – Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.

Article 35 – Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement est publié sur le site internet du CDG du Morbihan.

Le Président des Commissions Administratives Paritaires
des catégories A, B et C



Yves BLEUNVEN.