

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**  
**CATEGORIE B**

**PLACEE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES DEUX-SEVRES**

Présenté en séance du 16 janvier 2023

Adopté en séance du 16 janvier 2023

Approuvé par arrêté du Président du Centre de gestion des Deux-Sèvres en date du 16 janvier 2023

Références :

*Code général de la fonction publique*

*(art. L261-2 et suivants - L530-1 et suivants)*

*Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié*

*Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié*

*Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié*

*Délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion du 12 décembre 2022*

Secrétariat assuré par le :

**Service Expertise statutaire-GRH**

9 rue Chaigneau

CS 80030

79403 SAINT-MAIXENT-L'ECOLE Cedex

[expertise-rh@cdg79.fr](mailto:expertise-rh@cdg79.fr)

Tel. 05 49 06 31 44 (Secteur Sud : Territoires Mellois en Poitou et Niortais)

Tel. 05 49 06 31 45 (Secteur Centre : Territoires Parthenay-Gâtine, Val de Gâtine et Haut val de Sèvre)

Tel. 05 49 06 31 46 (Secteur Nord : Territoires Bocage Bressuirais, Thouarsais, Airvaudais Val du Thouet)

- I- COMPOSITION DE LA COMMISSION
- II- MANDAT
  - a. Collège des élus
  - b. Collège des représentants du personnel
- III- DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA CAP
- IV- COMPETENCES DE LA CAP
- V- FONCTIONNEMENT DE LA CAP
  - a. Présidence
  - b. Secrétariat
  - c. Périodicité et lieu des réunions
  - d. Convocation et ordre du jour
  - e. Quorum
  - f. Déroulement des séances
  - g. Police des séances
- VI- RECUEIL DES AVIS
- VII- PROCES-VERBAL
- VIII- DISPOSITIONS PARTICULIERES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SIEGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE
- IX- DISPOSITIONS DIVERSES :
  - a. Approbation du présent règlement
  - b. Transmission du règlement
  - c. Modification du règlement

## **PREAMBULE**

En application et en complément des dispositions législatives et réglementaires, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement de la Commission administrative paritaire de catégorie B placée auprès du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres.

## **I- COMPOSITION DE LA COMMISSION**

**Article 1<sup>er</sup>** La Commission administrative paritaire comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics et des représentants du personnel.

Elle est composée de représentants titulaires et en nombre égal de représentants suppléants ;

La composition de la CAP est fixée par arrêté du Président. Cet arrêté est notifié à l'ensemble des membres. Toute modification fait l'objet d'un nouvel arrêté.

☞ **Annexe 1 arrêté relatif à la composition de l'instance.**

## **II-MANDAT**

### **a. Collège des élus :**

**Article 2** Les représentants des collectivités et établissements sont désignés, à l'exception du Président de la Commission administrative paritaire, par le Conseil d'Administration du Centre de gestion, parmi les collectivités et établissements publics affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une Commission administrative paritaire pour la même catégorie de fonctionnaires.

Le membre titulaire empêché de prendre part à une séance de la Commission administrative paritaire peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants.

**Article 3** Les élus cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin. Il peut être procédé à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement des représentants des collectivités et des établissements.

### **b. Collège des représentants du personnel :**

**Article 4** Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle.

**Article 5** La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans. Ce mandat est renouvelable.

**Article 6** Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont obligatoirement remplacés :

- ⇒ lorsqu'ils sont frappés d'une des causes d'inéligibilité prévues au second alinéa de l'article 11 du décret n°89-229 du 17/04/1989 (être placé en congé de longue maladie, en congé de longue durée, être frappé d'une sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe sauf amnistie, ceux frappés d'une incapacité prononcée par l'article L.6 du Code électoral),
- ⇒ lorsqu'ils quittent la fonction publique : démission, admission à la retraite, licenciement, révocation,

- ⇒ lorsqu'ils sont privés du droit de vote et d'élection, et ce pendant le délai fixé par le jugement,
- ⇒ lorsqu'ils quittent le ressort territorial de la CAP ou son champ de compétence,
- ⇒ lorsqu'ils perdent la qualité d'électeur à la CAP, notamment s'ils sont placés en disponibilité, en congé spécial, ..
- ⇒ lorsqu'ils sont placés en congé de longue maladie, ou en congé de longue durée,

**Article 7** Le représentant titulaire qui se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, est remplacé par un suppléant de la même liste. Ce dernier sera remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

**Article 8** Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

**Article 9** Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé de maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités des articles 7 et 8 du présent règlement.

**Article 10** Lorsqu'une liste ne comporte plus aucun nom pour permettre de pourvoir dans les conditions prévues par les dispositions de l'article 6 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 aux sièges de membre titulaire ou de membre suppléant auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la Commission administrative paritaire 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 prévue au b de l'article 23.

**Article 11** En cas de promotion interne dans une catégorie supérieure, les représentants du personnel titulaires ou suppléants continuent à représenter la catégorie dont ils relevaient précédemment.

### **III-DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA CAP**

**Article 12** Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission pour remplir leur mission.

Une autorisation d'absence est accordée par l'autorité territoriale sur simple présentation de leur convocation pour les représentants du personnel et de leur lettre d'information de la réunion pour les représentants du personnel suppléants, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion
- les délais de route
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destinée à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission.

**Article 13** Les membres des Commissions administratives paritaires, les experts ainsi que tout auditeur sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance.

**Article 14** Les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement, dans les conditions fixées selon le barème applicable aux fonctionnaires mais ne reçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions. Les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité.

Les membres suppléants siégeant sans voix délibérative ne sont donc pas indemnisés de leurs frais de déplacement.

**Article 15** Les membres des commissions appelés à siéger avec voix délibérative et désignés par leur organisation syndicale pour consulter au Centre de gestion et sur rendez-vous les documents qui n'ont pas été transmis par courrier, sont indemnisés de leurs frais de déplacement.

#### **IV- COMPETENCES DE LA CAP**

**Article 16** Les Commissions administratives paritaires sont obligatoirement consultées, pour avis, sur les questions d'ordre individuel résultant de l'application des dispositions statutaires. Elles peuvent être saisies par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire.

☞ **L'ensemble des compétences sont répertoriées dans le tableau en annexe 2.**

#### **V- FONCTIONNEMENT**

##### **a. Présidence**

**Article 17** Le Président du Centre de gestion préside la Commission administrative paritaire (sauf si celle-ci se réunit en formation disciplinaire).

**Article 18** En cas d'absence ou d'empêchement, le Président peut, par arrêté, désigner un élu parmi les représentants des collectivités et établissements publics pour le représenter.

**Article 19** Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

**Article 20** D'une façon générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des séances.

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.

##### **b. Secrétariat**

**Article 21** Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales et des établissements publics désigné par le Président de la Commission administrative paritaire.

**Article 22** Le secrétariat adjoint est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative, sachant qu'une alternance sera respectée entre les organisations syndicales.

**Article 23** Ils sont nommés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

**Article 24** Les tâches administratives nécessaires au bon déroulement des séances sont assurées par des fonctionnaires du service expertise statutaire-grh du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres en charge du secrétariat de la Commission administrative paritaire.

### **c. Périodicité et lieu des réunions**

**Article 25** Les Commissions administratives paritaires se réunissent au moins 2 fois par an en réunion.

Le calendrier prévisionnel des réunions est établi en fin d'année pour l'année suivante. Ce dernier est consultable sur le site intranet du Centre de gestion.

**Article 26** Les réunions des Commissions administratives paritaires se tiennent habituellement au Centre de gestion (site de l'Abbaye).

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 CAP peut décider que d'organiser une réunion de la commission par visioconférence, sous réserve que cette technique permette d'assurer que, tout au long de la séance :

- Ne participent que les personnes habilitées à siéger avec voix délibérative ou consultative au comité ; le dispositif devant 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 demander à participer effectivement aux débats ;
- Garantir le secret du vote, si le vote à bulletin secret est demandé par l'un des membres titulaires de la commission.

### **d. Convocation et ordre du jour**

**Article 27** Le Président peut réunir la commission, à son initiative, autant de fois qu'il le juge utile et au minimum deux fois par an. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour. Elle peut être envoyée par tous les moyens, notamment par courrier électronique.

**Article 28** Le Président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite, datée et signée par au moins la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les questions entrant dans la compétence légale et réglementaire de la commission à inscrire à l'ordre du jour de la séance.

**Article 29** Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

Tout point non traité de l'ordre du jour est réinscrit à l'ordre du jour de la séance suivante.

**Article 30** Le Président peut convoquer des experts, à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel 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 relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, et sont exclus du vote.

**Article 31**

La convocation est adressée aux membres de la commission, par le Président 8 jours avant la date de la réunion, par tous moyens notamment par voie électronique. Elle fixe l'ordre du jour et comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion et une estimation de sa durée.

Le CDG informe les membres titulaires et suppléants par voie électronique de la tenue d'une CAP, au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Pour les réunions de la CAP organisées en visioconférence, la convocation comportant le lien pour rejoindre la réunion sera transmise par courrier électronique.

Une information est adressée simultanément aux membres suppléants, représentants des élus et du personnel.

Les documents de travail, se rapportant à l'ordre du jour, sont adressés par courrier aux membres de la commission, convoqués, en même temps que la convocation, soit au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Dès lors que le CDG79 aura achevé la démarche relative à la dématérialisation de la gestion des instances et disposera d'un dispositif sécurisé adéquat, la transmission des documents aux membres pourra se faire par voie dématérialisée dans les conditions qui pourront être précisées ultérieurement dans le présent règlement.

Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation des dossiers sur place peut être organisée, au secrétariat du service Gestion des ressources humaines placé au Centre de gestion des Deux-Sèvres pendant les jours et heures d'ouverture du service (8h à 12h puis 14h à 17h sauf le vendredi de 14h à 16h).

**Article 32**

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président qui convoque alors le représentant suppléant.

**e. Quorum**

**Article 33**

Le Président de la commission ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la moitié au moins de ses membres présents physiquement ou en visioconférence, lors de l'ouverture de la réunion.

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.

En revanche, il ne s'applique pas dans le cas où la CAP siège en tant que conseil de discipline (cf. dispositions de l'art 90 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).

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.

**f. Déroulement des séances**

**Article 34**

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

A la demande du Président, assiste aux séances le Directeur général ou son adjointe, accompagné de fonctionnaires du service expertise-statutaire- GRH en charge du secrétariat administratif.

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

Au début de la réunion, le Président communique à la Commission la liste des participants et des excusés. Il rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. La Commission, à la majorité des suffrages exprimés, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 35** Les dossiers transmis par les collectivités et parvenus hors délai ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Toutefois, les dossiers complets présentant un caractère urgent pourront donner lieu à examen sur accord de la majorité des membres présents.

**Article 36** Utilisation d'un enregistreur lors des séances :

En cas de besoin d'un enregistrement, au début de la séance, le Président informera oralement que la séance est intégralement enregistrée et sans pause avec un magnétophone, afin d'assurer l'authenticité et la véracité des conversations tenues au cours de la réunion.

L'émargement valide l'information des personnes (avant le lancement de la réunion ainsi que pour les retardataires) et la prise en compte de leur acceptation.

L'enregistrement doit être accepté à l'unanimité. Dans le cas contraire, l'enregistrement n'aura pas lieu.

L'utilisation du dispositif d'enregistrement est destinée à enregistrer les propos tenus lors de la réunion. Cet enregistrement a pour seule vocation la rédaction du compte-rendu par le secrétaire de séance ou le fonctionnaire du CDG 79. A l'issue de la publication écrite du compte-rendu et de son approbation, les enregistrements ne seront pas conservés et ne pourront en aucun cas être utilisés à d'autres fins. Il ne pourra en aucun cas être fait copie de cet enregistrement sauf pour des tiers autorisés (Police, justice...).

**Accès aux enregistrements :**

Seuls les participants à cette réunion pourront faire valoir leur droit d'accès aux enregistrements en formulant leur demande auprès du secrétaire administratif de séance (fonctionnaire du CDG).

**Confidentialité :**

Le secrétaire administratif de séance (fonctionnaire du CDG) devra assurer la confidentialité et la sécurité des enregistrements stockés sur le dispositif.

**Droit d'opposition :**

Les participants, par écrit, peuvent refuser l'utilisation du dispositif.

Conformément à la loi « informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant en contactant le service expertise statutaire-GRH du CDG.

**Article 37** Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

**Article 38** Les représentants des collectivités assistent à l'intégralité de la séance y compris lors de l'examen des dossiers concernant des agents de leur collectivité.



**Article 39** Toute question inscrite à l'ordre du jour est débattue par les membres présents de la commission ayant voix délibérative.

**Article 40** Les représentants suppléants de la commission peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

#### **g. Police des séances**

**Article 41** Le Président assure la police de l'assemblée. Il ouvre et lève les séances.

D'une façon générale, il dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Il est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Le Président peut décider d'une suspension de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission.

Il dirige et clôt les débats. Il accorde la parole suivant l'ordre des demandes, en veillant à ce que les membres des deux collèges puissent s'exprimer. Il veille à ce que les interventions s'inscrivent dans l'ordre du jour. Il soumet les propositions au vote.

### **VI- RECUEIL DES AVIS**

**Article 42** La commission émet des avis et des propositions à la majorité des suffrages exprimés. Si l'avis de la Commission administrative paritaire ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire. Ce sont des avis consultatifs.

**Article 43** En cas de partage égal des voix, il est considéré qu'aucun avis ou proposition n'a pu être formulé par la commission. Pour autant, l'autorité territoriale peut légalement prendre sa décision.

**Article 44** Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur l'avis ou la proposition formulé à l'issue du débat. 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. Toutefois, à la demande d'un tiers des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises.

Dans tous les cas, la répartition des votes est consignée sur le procès-verbal, sans indication nominative mais avec l'indication du décompte des voix, d'une part pour les représentants du personnel et d'autre part pour les représentants des collectivités et établissements.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et dans certains cas à la connaissance des agents.

**Article 45** Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.

## VII- PROCES-VERBAL

**Article 46** Le procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il récapitule les avis émis par la commission.

Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la commission, titulaires et suppléants.

A l'exclusion des votes à bulletin secret, l'origine et la répartition des votes seront mentionnées au procès-verbal.

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

## VIII- DISPOSITIONS PARTICULIERES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SIEGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE

**Article 47** Saisie pour des questions d'ordre individuel en matière disciplinaire, la Commission administrative paritaire se constitue en Conseil de discipline. Le Centre de gestion assure pour les collectivités et établissements affiliés le fonctionnement et le secrétariat du Conseil de discipline.

**Article 48** Le Conseil de discipline est consulté dans les cas suivants :

<b>CAS DE SAISINE DE LA CAP EN FORMATION DISCIPLINAIRE</b>			
<b>THEMATIQUE</b>	<b>OBJET DE LA SAISINE</b>	<b>Compétence</b>	<b>Références juridiques</b>
Discipline	<p><b>Sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes pour les sanctions des fonctionnaires titulaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Deuxième groupe</u> : Radiation du tableau d'avancement ; Abaissement d'échelon immédiatement inférieur ; Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;</li> <li>• <u>Troisième groupe</u> : Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur ; Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;</li> <li>• <u>Quatrième groupe</u> : Mise à la retraite d'office ; Révocation.</li> </ul> <p><b>Pour les fonctionnaires <u>stagiaires</u> : mise en forme modifiée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours</li> <li>• Exclusion définitive du service</li> </ul> <p><i>Observation : pour cette procédure, formation de la CAP réunie en conseil de discipline</i></p>	avis	<p>Art. L 533-1-et 2 du code général de la fonction publique</p> <p>Article 6 du décret 92-1194</p> <p>Article 37-1-II du décret n°89-229</p>

Licenciement	<b>Licenciement pour insuffisance professionnelle</b> pour les fonctionnaires titulaires <i>Observation : pour cette procédure, formation de la CAP réunie en conseil de discipline</i>	Avis	Art.L553-2 du code général de la fonction
Retrait de la médaille d'honneur	<b>Retrait par le Préfet de la médaille d'honneur communale, départementale ou régionale</b> , à la suite d'une sanction pour faute disciplinaire. L'avis du conseil de discipline est requis préalablement à la décision de retrait.	Avis	art. R. 411-52 Code des communes

**Article 49** Le Président de la commission siégeant en formation disciplinaire est un magistrat désigné par le Président du Tribunal Administratif de Poitiers.

Il peut s'agir du titulaire ou de l'un des deux suppléants désignés par le Président du Tribunal susvisé.

**Article 50** Le Président du Conseil de discipline convoque par écrit les membres titulaires.

Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance.

**Article 51** Tout membre titulaire du Conseil de discipline, qui ne peut pas répondre à la convocation, en informe immédiatement le Président.

- S'il s'agit d'un représentant titulaire des collectivités et établissements, le Président convoque alors l'un des représentants suppléants des collectivités et établissements.
- S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le Président convoque un représentant suppléant, élu au titre de la même liste.

Le membre suppléant doit avertir immédiatement le Président de sa présence ou non à la séance par tout moyen. Si le membre ainsi convoqué ne peut assister à la séance, le Président convoque, sans délai, s'il existe, un autre suppléant.

**Article 52** Le Président du Conseil de discipline convoque le fonctionnaire, ainsi que l'autorité territoriale qui a déféré celui-ci, quinze jours au moins avant la date de la séance par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 53** A l'ouverture de la séance, le Président vérifie si les conditions de quorum sont remplies. Chaque collège doit comprendre au moins 3 représentants. 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, le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

**Article 54** En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des collectivités et établissements 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 entre les représentants des collectivités et établissements et les représentants du personnel, par la voie du tirage au sort.

**Article 55** Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'intéressé. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

**Article 56** Le conseil de discipline examine l'affaire au fond. Son Président porte à la connaissance des membres du conseil, en début de séance, les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexés.

Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance.

Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au Président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales ; ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Les témoins cités dans le cadre d'une procédure disciplinaire peuvent demander à être assistés, devant le conseil de discipline, d'une tierce personne de leur choix s'ils s'estiment victimes, de la part du fonctionnaire convoqué devant cette même instance, de discrimination, d'agissements sexistes ou de non-respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés (agissements mentionnés dans le code général de la fonction publique (art. L. 532-6 code général de la fonction publique). 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.

Une seule demande de report de l'affaire concernée peut être formulée par le fonctionnaire poursuivi ou l'autorité territoriale. Il est décidé à la majorité des membres présents.

**Article 57** ~~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.~~

**Article 58** Le procès-verbal d'avis du conseil de discipline est rédigé après chaque séance. Il est signé par le Président.

Il est adressé au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale.

**Article 59** Les frais de déplacement des membres sont remboursés en application de l'article 17 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié.

Les frais de fonctionnement sont remboursés pour chaque affaire par la collectivité ou l'établissement dont relève l'intéressé.

## **IX- DISPOSITIONS DIVERSES :**

### **a. Approbation du présent règlement**

**Article 60** Le présent règlement fait l'objet d'une approbation par les membres de la Commission administrative paritaire et sous la forme d'un arrêté par le Président du Centre de gestion.

### **b. Modification du règlement**

**Article 61** Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président ou sur demande écrite de la moitié 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.

### **c. Transmission du règlement**

**Article 62** Le présent règlement intérieur est consultable par les Maires et Présidents des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres, sur le site Intranet du Centre de gestion.

Fait à Saint-Maixent-L'Ecole, le 16 janvier 2023

Le Président,

**Signé**

Alain LECOINTE

Code général de la Fonction publique (CGFP)

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP

Décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale

Modifiant :

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

### CAS DE SAISINE PAR L'AUTORITE TERRITORIALE

THEMATIQUE	OBJET DE LA SAISINE	Compétence	Références juridiques
Fonctionnaire stagiaire	<b>Refus de titularisation</b> à l'issue du stage	avis	Article 37-1-I-1° du décret n° 89-229
	<b>Licenciement en cours de stage</b> pour insuffisance professionnelle ou pour faute disciplinaire	avis	Article L-327-4 du CGFP Article 5 du décret n° 92-1194 Article 37-1-I-1° du décret n° 89-229
Travailleurs handicapés	<b>Renouvellement du contrat</b> Dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur pour une même durée que le contrat initial	avis	Article 8 du décret n° 96-1087 Article 37-1 I-4° du décret n° 89-229
	<b>Non renouvellement du contrat (refus de titularisation)</b>	avis	Article 9 du décret n° 96-1087 Article 37-1-I-4° du décret n° 89-229
Congés	<b>Refus d'un congé pour formation syndicale</b> avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an	avis	Article L215-1 du CGFP Article 37-1-I-3° du décret n° 89-229
	<b>Refus du congé avec traitement</b> d'une durée maximale de 2 jours pendant la durée du mandat si l'agent est représentant du personnel au sein de l'instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail mentionnée à l'article 214-1 du CGFP	avis	Article L214-1 et 2 du CGFP Article 37-1-I-3° du décret n° 89-229
Formation	<b>Avant d'opposer un double refus successif d'une formation de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perfectionnement,</li> <li>- de préparation aux concours et examens professionnels, de la fonction publique,</li> <li>- personnelle suivie à l'initiative de l'agent,</li> <li>- de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française</li> </ul> <i>Le second refus successif de l'Autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la CAP</i>	avis	Article L422-21 et L422-22 du CGFP Articles 1 et 2 de la loi 84-594 Article 37-1-I-3° du décret n° 89-229 Article 7 du décret n°2007-1470

	<b>Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation</b> Avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale, pour une action de formation de même nature	avis	Article 1 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 Article L422-8 à L422-19 du CGFP , art L422-13 Article 37-1-III-5° du décret 89-229
	<b>Refus du bénéfice d'une action de formation</b> dans le cadre d'un mandat électif local	Information	Article R 2123-20 du CGCT
Licenciement	<b>Licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes</b> qui lui sont proposés en vue de sa réintégration	avis	Article L514-8 du CGFP Article 37-1-I-2° a du décret n°89-229
	<b>Licenciement du fonctionnaire titulaire à l'expiration de son congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée</b> si le fonctionnaire refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné	avis	Article 17 et 35 du décret n°87-602 Article 37-1-I-2° c du décret n°89-229
Reclassement pour inaptitude physique	<b>Décisions d'engagement d'une procédure de reclassement dans un cadre d'emplois</b> , emploi ou corps de niveau équivalent ou inférieur, par voie de détachement, d'un fonctionnaire reconnu définitivement inapte à l'exercice des fonctions de son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et en l'absence de demande de reclassement formulé par l'intéressé. Recueil de l'avis de la CAP si recours	avis	Article 3-1 du décret n° 85-1054 Article 37-1-III-8° du décret 89-229 Décret n°2022-626 du 22 avril 2022
Réintégration d'un fonctionnaire	<b>À l'issue d'une période de privation des droits civiques</b> Demande formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale	avis	Article 37-1-IV du décret n°89-229 Article L550-1 du CGFP
	<b>À l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	avis	Article 37-1-IV du décret n°89-229 Article L550-1 du CGFP
	<b>Suite à la réintégration dans la nationalité française</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	avis	Article 37-1-IV du décret n°89-229 Article L550-1 du CGFP
Autres	<b>Autres questions prévues par les statuts particuliers</b>	avis	Article 37-1-V du décret n°89-229

CAS DE SAISINE PAR LE FONCTIONNAIRE			
THEMATIQUE	OBJET DE LA SAISINE	Compétence	Références juridiques
Formation	<b>Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation</b>	avis	Article 1 du décret n° 2017-928 Article L422-8 à L422-19 du CGFP Article 37-1-III-5° du décret 89-229
Evaluation	<b>Révision du compte-rendu de l'entretien professionnel</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	avis	Article 521-5 du CGFP Article 7 du décret n° 2014-1526 Article 37-1-III-4° du décret n° 89-229
Compte épargne temps	<b>Refus d'octroi d'un congé</b> au titre du CET En cas de recours de l'agent, l'Autorité territoriale statue après l'avis de la CAP	avis	Article 10 du décret n° 2004-878 Article 37-1-III-7° du décret n° 89-229
Disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Refus à une demande</b> de mise en disponibilité pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenances personnelles,</li> <li>- Pour études ou recherches présentant un intérêt général,</li> <li>- Pour créer ou reprendre une entreprise,</li> </ul> </li> <li>• <b>Mise en disponibilité d'office à l'expiration des congés de maladie</b> (CMO, CLM, CLD)</li> <li>• <b>Décision relative à la réintégration ou à l'absence de réintégration</b> suite à une disponibilité : refus de réintégration après une disponibilité et maintien en disponibilité faute d'emploi vacant (après disponibilité discrétionnaire accordée selon nécessité de service ou disponibilité de droit pour exercice d'un mandat syndical ou disponibilité pour suivre son conjoint supérieure à 3 ans)</li> </ul>	avis	Article L514-8 du CGFP Article 37-1-III-1° du décret n°89-229
Démission	<b>Refus d'acceptation</b> d'une démission du fonctionnaire par l'autorité territoriale	avis	Article 551-2 du CGFP Article 37-1-III-3° du décret n° 89-229
Temps partiel	<b>Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	avis	Article L612-13 du CGFP Article 37-1-III-2° du décret n°89-229
	<b>Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale.		
Télétravail	<b>Refus opposé à une demande de télétravail</b> (initiale ou renouvellement) si une délibération mettant en place le télétravail existe au sein de la collectivité Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	avis	Articles 5 du décret n° 2016-151 Article 37-1-III-6° du décret n°89-229



CAS DE SAISINE DE LA CAP EN FORMATION DISCIPLINAIRE (Articles L532-7 à L532-10 du Code Général de la Fonction publique)			
THEMATIQUE	OBJET DE LA SAISINE	Compétence	Références juridiques
Discipline	<p><b>Sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes pour les fonctionnaires titulaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deuxième groupe : Radiation du tableau d'avancement ; Abaissement d'échelon immédiatement inférieur; Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;</li> <li>• Troisième groupe : Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur ; Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;</li> <li>• Quatrième groupe : Mise à la retraite d'office ; Révocation.</li> </ul> <p><b>Pour les fonctionnaires stagiaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours</li> <li>• Exclusion définitive du service</li> </ul>	Avis	Articles L532-1 à L532-5 du CGFP Article 6 du décret 92-1194 Article 37-1-II du décret n°89-229
Licenciement	<b>Licenciement pour insuffisance professionnelle</b> pour les fonctionnaires titulaires	Avis	Articles L553-1 à L553-3 du CGFP Article 37-1-I-2° du décret n°89-229