

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule : Le présent règlement intérieur 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 du Doubs (CDG 25) et compétente pour les fonctionnaires de la catégorie B.

Il complète donc les dispositions législatives et réglementaires qui figurent notamment dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, 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.

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

I – COMPOSITION

Article 1 : Composition

La CAP comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au CDG 25 et des représentants du personnel.

- **Les représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du CDG 25 parmi les élus des collectivités qui n'assurent pas elles-mêmes le fonctionnement d'une CAP 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 CAP.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

(Article 1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Collège des élus	Collège des représentants du personnel
6 titulaires	6 titulaires répartis dans les groupes hiérarchiques (GH) GH 3 : 2 titulaires GH 4 : 4 titulaires
6 suppléants	6 suppléants répartis dans les groupes hiérarchiques (GH) GH 3 : 2 suppléants GH 4 : 4 suppléants

I – MANDAT

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics expire lorsque leur mandat électif prend fin.

Article 3 : Remplacement en cours de mandat

Pour **les représentants des collectivités et établissements publics**, les collectivités et établissements peuvent à tout moment remplacer leurs représentants, pour la durée du mandat restant à courir.

Pour **les représentants du personnel**, en cours de mandat, tout représentant du personnel doit être remplacé :

- s'il démissionne
- s'il devient inéligible ou perd la qualité d'électeur à la CAP dans les cas suivants :: mise en congé de longue maladie ou de longue durée, sanction disciplinaire de 3^{ème} groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par les articles L5 à L6 du Code électoral, placement en disponibilité, mutation hors du ressort territorial de la CAP concernée, admission à la retraite, révocation, licenciement...

Remarque, le représentant du personnel ne perd pas sa qualité d'électeur à la CAP concernée en cas d'avancement ou de promotion interne, d'un reclassement ou d'une intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.

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

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP 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 CDG 25 pour la durée du mandat en cours.

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer son mandat, un suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire à sa place après consultation de l'organisation syndicale. Le suppléant est alors remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsqu'un représentant suppléant du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer son mandat, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement selon les dispositions précédentes.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale ayant présenté la liste parmi les fonctionnaires relevant de la commission administrative paritaire éligibles au moment de la désignation et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG 25 ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui relèvent du groupe hiérarchique concerné et qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux du CDG 25 et tout électeur à la CAP peut y assister.

(Articles 4 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Article 5 : Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient d'une autorisation 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 des réunions et le compte-rendu des travaux.

S'ils éprouvent des difficultés, le Président de la CAP entrera en relation avec l'employeur.

(Article 35 – alinéa 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989 – Article 18 du décret n°85-397 – Circulaire du 20 janvier 2016 relative au droit syndical dans la FPT)

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et 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 défaillants 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.

(Article 37 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 – CE n°265533 du 13 février 2006)

Article 7 : Information et discrétion professionnelle

Toute facilité doit être donnée 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.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en **aucun cas** communiquer, à des personnes extérieures à la CAP, 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 CAP 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 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

Article 8 : Confidentialité et protection des données personnelles

Chaque membre de la CAP 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.

Pour plus d'informations :

<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-de-quoi-parle-t-on#:~:text=Le%20sigle%20RGPD%20signifie%20%C2%AB%20%C3%A8glement,territoire%20de%20l'Union%20europ%C3%A9enne.>

Pour des questions plus précises, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse électronique rgpd@adat-doubs.fr

III – COMPETENCES

Article 9 : La CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions suivantes :

1 - ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
STAGIAIRE			
Licenciement en cours de stage	Avis	Autorité territoriale	Article 46 de la loi n° 84-53 Article 37-1 1° du décret 89-229
Refus de titularisation à l'issue du stage	Avis	Autorité territoriale	Article 30 de la loi n° 84-53
TRAVAILLEUR HANDICAPÉ			
Renouvellement du contrat (article 38 de la loi n° 84-53) Dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau inférieur	Avis	Autorité territoriale	Article 37-1 du décret 89-229
Refus de titularisation	Avis	Autorité territoriale	Article 37-1 du décret 89-229

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

2 - DÉROULEMENT DE CARRIERE			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<u>Révision du compte-rendu</u> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP après rejet initial de l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 76 de la loi n°84-53 Article 7 du décret n°2014-1526 Article 37-1 III 4° du décret 89-229

3 - MOBILITÉ – POSITIONS ADMINISTRATIVES			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
DISPONIBILITE			
<u>Décisions individuelles concernant la disponibilité</u> (refus d'octroi, refus de renouvellement, refus de réintégration, ...)	Avis	Fonctionnaire	Article 72 de la loi n°84-53 Article 37-1 III 1° du décret 89-229

4 - TEMPS DE TRAVAIL			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
TEMPS PARTIEL			
<u>Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel</u> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 60 de la loi n°84-53 Article 37-1 III du décret n°89-229
COMPTE EPARGNE TEMPS			
<u>Refus d'octroi d'un congé au titre du CET</u> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 10 du décret n°2004-878 Article 37-1 III du décret n°89-229
TELETRAVAIL			
<u>Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement)</u> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 10 du décret n°2016-151 (par analogie à la FPE et aux CCP de la FPT) Article 37-1 6° du décret n°89-229

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

5 – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
DROIT SYNDICAL			
Refus d'un congé pour formation syndicale	Avis	Autorité territoriale	Article 7° et 7° bis de la loi n°84-53 Article 2 du décret n° 85-552 Article 37-1 I 3° du décret n°89-229
FORMATION			
Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle au titre de la formation de perfectionnement ; de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ; de la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ; des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française Avant le 2ème refus successif sur la même formation	Avis	Autorité territoriale	Article 2 de la loi n° 84-594 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 Communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision de refus	Information	Autorité territoriale	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 Avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 1 du décret 2017-928 Article 22 quater II de la loi n° 83-634 Article 2-1 de la loi n° 84-594 Article 37-1 III du décret n°89-229
CUMUL D'ACTIVITE			
Cumul d'activités publiques ou privées Refus d'octroi d'une autorisation	Avis	Autorité territoriale	Article 25 de la loi n°83-634 Article 87 de la loi n°93-122
Violation d'une interdiction d'exercice d'activités pour un fonctionnaire retraité Dans le délai de 3 ans suivant la cessation de fonctions	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Article 87 de la loi n°93-122
6 – FINS DE FONCTIONS			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	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	Autorité territoriale	Article 37-1 du décret 89-229
Licenciement du fonctionnaire après trois refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration après mise en	Avis	Autorité territoriale	Articles 72 et 97 de la loi n°84-53 Article 37-1 I 2° du

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

6 – FINS DE FONCTIONS			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<u>disponibilité d'office</u>			décret n° 89-229
<u>Licenciement</u> Pour inaptitude physique (dans certains cas)	Avis	Autorité territoriale	Article 41 du décret n°91-298 CAA Nantes, 27 mars 1997, req. n°95NT00500
<u>Conséquence d'une suppression d'emploi</u> Licenciement (fonctionnaire stagiaire ou fonctionnaire non intégré) ou maintien en surnombre en cas d'absence de poste vacant correspondant au grade de l'agent (fonctionnaire titulaire)	Avis	Autorité territoriale	Article 97 de la loi n° 84-53
Licenciement Pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Articles 30 et 93 de la loi n°84-53 Article 37-1 I du décret n°89-229
<u>Démission</u> Refus d'acceptation d'une démission. Saisine par le fonctionnaire	Avis	Fonctionnaire	Article 96 de la loi n° 84-53 Article 37-1 III.3 du décret n° 89-229

7 – CAS PARTICULIERS DE REINTEGRATION			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<u>À l'issue d'une période de privation des droits civiques</u> Demande formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale	Avis	Autorité territoriale	Article 24 de la loi n° 83-634 Article 37-1 IV du décret n°89-229
<u>À l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</u> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Autorité territoriale	Article 24 de la loi n° 83-634 Article 37-1 IV du décret n°89-229
<u>Suite à la réintégration dans la nationalité française</u> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Autorité territoriale	Article 24 de la loi n° 83-634 Article 37-1 IV du décret n°89-229

8 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
Application d'une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe à l'encontre d'un fonctionnaire titulaire	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Articles 89 à 91 de la loi n°84-53 Article 37-1 II du décret n°89-229 Décret n°89-677 du 18/09/89
Application des sanctions d'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, ou d'exclusion définitive du service à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Décret n°89-677 du 18/09/89 Décret n°92-1194

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

IV – PRESIDENCE

Article 10 : Présidence

En formation normale, la CAP est présidée par le Président du CDG 25. Il peut être représenté par un Vice-Président. En cas d'empêchement de ce dernier, il sera remplacé par un autre élu.
(Article 27 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Article 11 : Présidence du conseil de discipline

Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.
(Article 31, alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Article 12 : le rôle du Président

Le Président ouvre la séance, vérifie le quorum et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président assure l'ordre et veille au bon déroulement des séances en :

- organisant les débats et notamment la prise de parole des membres (laisse la possibilité aux membres de s'exprimer sur les dossiers présentés ; clôt les débats)
- soumettant au vote chaque point inscrit à l'ordre du jour.
- levant la séance.

A la demande d'un représentant ayant voix délibérative, une suspension de séance peut être accordée par le Président pour un temps déterminé.

V – SECRETARIAT

Article 13 : Secrétariat

Le secrétariat de la CAP est assuré par un des représentants des collectivités et établissements publics. Il est désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci par le Président.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative. Il est désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci par les représentants du personnel. Chaque organisation syndicale assure à tour de rôle ces fonctions.

Article 14 : Secrétariat administratif

Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président se fait assister par le directeur général du CDG 25 ou par ses représentants, non membres de la commission (article 29 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

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

VI – PERIODICITE DES SEANCES

Article 15 : Périodicité des séances

La CAP tient deux réunions ordinaires par an sur convocation de son Président.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées :

- à l'initiative du Président,
- à la demande 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 (article 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989).

Un calendrier des réunions sera établi chaque année.

La CAP se réunit dans les locaux du CDG 25, 50 avenue Wilson à Montbéliard.

VII – CONVOCATIONS ET DOSSIERS DE SEANCE

Article 16 : Modalités de convocation

Les convocations sont adressées par courriel, à l'adresse électronique indiquée par les représentants, ainsi que par tous moyens aux représentants titulaires et suppléants, au moins 8 jours avant la date de la réunion. Elles comportent des informations relatives à l'organisation de la séance (indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion) et les invitent à prendre connaissance de l'ordre du jour et des dossiers présentés (article 27 du décret n° 89-229).

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

Article 17 : Empêchement

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, les services administratifs du CDG 25.

Dans le respect de la représentation des collectivités ou établissements et des personnels, tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la CAP peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats et appartenant au même groupe hiérarchique.

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

Article 18 : Présence d'expert

Le président de la CAP peut convoquer des experts à la demande :

- des représentants des collectivités ou établissements
- des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

(Article 29 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Article 19 : Espace membre dématérialisé

Chaque représentant a accès à une interface sécurisée accessible avec une connexion internet lui permettant de consulter à distance les dossiers présentés devant l'instance.

L'accès à l'interface s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnels.

Les dossiers sont consultables dès validation de l'instruction par le secrétariat de l'instance et au plus tard 8 jours avant la date de réunion. Ils sont téléchargeables sur une clé USB mise à disposition de chaque représentant par le CDG 25, pour la durée de leur mandat.

Article 20 – Visioconférence

Afin de garantir la qualité du dialogue social, le Président s'engage autant que possible à organiser les séances en présentiel

Toutefois, en cas d'urgence ou de circonstances particulières, et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée selon les modalités prévues aux alinéas précédents et dans le respect des dispositions réglementaires.

3° Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

VIII – ORDRE DU JOUR

Article 21 : Inscription à l'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est établi par son Président.

Il peut être complété par une demande signée par la moitié au moins des représentants du personnel titulaires portant sur toute question entrant dans les compétences de la CAP. Cette demande devra intervenir au plus tard 10 jours avant la réunion.

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

Article 22 : Date limite de dépôt des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP 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 sont présentés à une séance ultérieure.

Cependant, des dossiers arrivés après la date limite de saisine peuvent être examinés lors de la séance, sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents.

IX – QUORUM

Article 23 : Quorum

En formation normale pour pouvoir délibérer valablement, la CAP doit comprendre au moins la moitié de ses membres physiquement présents lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. La réunion aura lieu dans un délai maximum d'un mois. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 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 du personnel d'une part et des collectivités et établissements d'autre part, à plus de la moitié de leurs membres respectifs.

(Article 36 – décret n° 89-229).

X – DEROULEMENT DE LA SEANCE

Article 24 : Des séances non publiques

Les séances ne sont pas publiques. (Article 31 du décret n° 89-229).

Les suppléants peuvent assister aux séances. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Lorsqu'ils n'ont pas voix délibératives, ils ne peuvent par leurs propos influencer le sens des votes.

Article 25 : Points à l'ordre du jour et documents complémentaires

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

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

A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués au moment de l'ouverture de la séance.

Pour la consultation des dossiers en séance, le CDG 25 met à disposition des représentants, une tablette numérique.

XI – AVIS

Article 26 : Avis obligatoire et consultatif

Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire et préalable à la décision de la collectivité ou l'établissement public.

Article 27 : Formalisation des avis

La CAP émet ses avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé rendu et la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Les abstentions ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés.

Afin d'éclairer l'autorité territoriale sur la teneur des avis défavorables, les membres sont invités à en exposer les motifs. La commission peut également les assortir de propositions.

Sur proposition de la majorité des membres présents, une demande de report du dossier peut être accordée par le Président si la commission ne se juge pas suffisamment éclairée sur le dossier présenté.

Article 28 : Communication des avis

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - B

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements publics concernés par les services administratifs du CDG 25.

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

XII – VOTE ET PROCES-VERBAL

Article 29 : Vote

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Les suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire peuvent assister aux séances de la CAP sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

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 dehors de cette situation, aucun vote par procuration n'est accepté.

Pour le collège des représentants du personnel le vote fait apparaître de façon distincte la position des syndicats. La répartition des votes entre les organisations syndicales est portée sur le procès-verbal.

Article 30 : Procès-verbal

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le Président de la CAP et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est transmis dans le délai d'un mois à compter de la date de la séance à tous les membres de la CAP.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la CAP lors de la séance suivante.

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

XIII – MODIFICATION ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 31 : Modification du règlement intérieur

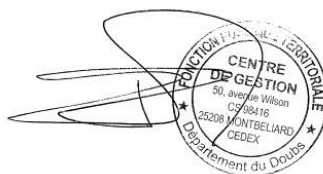
La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la CAP.

Article 32 : Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement est publié sur le site internet du CDG 25.

Fait à MONTBELIARD, le 15 décembre 2020

Le Président



Christian HIRSCH