

## REGLEMENT INTERIEUR

**Préambule** : Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs (CDG 25).

Il complète 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.

## Sommaire

<b>Chapitre 1 – Composition</b> .....	<b>3</b>
Article 1 - Composition .....	3
<b>Chapitre 2 – Mandat</b> .....	<b>3</b>
Article 2 - Durée du mandat.....	3
Article 3 - Remplacement en cours de mandat.....	3
Article 4 - Vacance de sièges .....	3
Article 5 - Autorisation d’absence.....	4
Article 6 - Frais de déplacement .....	4
Article 7 - Prérogatives et obligations des membres .....	4
Article 8 - Confidentialité et protection des données personnelles .....	5
<b>Chapitre 3– Compétences</b> .....	<b>5</b>
Article 9 - Les compétences.....	5
<b>Chapitre 4 – Fonctionnement</b> .....	<b>9</b>
<b>A - Présidence</b> .....	<b>9</b>
Article 10 - Présidence.....	9
Article 11 - Présidence du conseil de discipline.....	9
Article 12 - Rôle du Président .....	9
<b>B – Secrétariat</b> .....	<b>9</b>
Article 13 - Les secrétaires.....	9
Article 14 - Tâches administratives.....	9
<b>C – Lieu et périodicité des séances</b> .....	<b>9</b>
Article 15 - Lieu.....	9
Article 16 - Périodicité.....	9
<b>D – Convocations, Ordre du jour et Dossiers de séance</b> .....	<b>10</b>
Article 17 - Convocations.....	10
Article 18 - Ordre du jour .....	10
Article 19 - Date limite de dépôt des dossiers.....	10
Article 20 - Dossier de séance .....	10
<b>E – Participation aux séances</b> .....	<b>10</b>
Article 21 - Personnes autorisées à participer aux séances.....	10
Article 22 - Titulaire temporairement empêché.....	10
<b>F– Déroulement de la séance</b> .....	<b>11</b>
Article 23 - Mode d’organisation des séances.....	11
Article 24 - Modalités d’enregistrement et de conservation des débats et échanges .....	11
Article 25 - Règle du quorum.....	11
Article 26 - Déroulement de la séance .....	11
<b>G – Avis</b> .....	<b>12</b>
Article 27 - Avis obligatoire et consultatif .....	12
Article 28 - Formalisation des avis.....	12
Article 29 - Transmission des avis.....	12
<b>H – Vote et procès-verbal</b> .....	<b>12</b>
Article 30 - Vote.....	12
Article 31 - Procès-verbal .....	12
<b>Chapitre 5 – modification du règlement intérieur</b> .....	<b>13</b>
Article 32 - Adoption du règlement intérieur .....	13
Article 33 - Modification du règlement intérieur .....	13
Article 34 - Publicité du règlement intérieur .....	13

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

## CHAPITRE 1 – COMPOSITION

### **Article 1 - Composition**

(articles 1 et 5 du décret n°89-229)

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.

La liste des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics d'une part, et des représentants du personnel élus lors du scrutin du 08 décembre d'autre part est fixée en annexe.

## CHAPITRE 2 – MANDAT

### **Article 2 - Durée du mandat**

(article 3 du décret n°89-229)

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**

(articles 3, 6 et 11 du décret n°89-229)

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<sup>ème</sup> 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 de promotion interne dans une catégorie hiérarchique supérieure.

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**

(article 3 et 6 du décret n°89-229)

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.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer son mandat, un suppléant de la même liste 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.

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.

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

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

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de membres titulaires ou suppléants 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.

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG 25 ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui relèvent de la catégorie hiérarchique concernée 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.

## Article 5 - Autorisation d'absence

(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)

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.

## Article 6 - Frais de déplacement

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

Les membres des 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 règlementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défailants 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 7 - Prérogatives et obligations des membres

(Article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Toute facilité doit être donnée aux membres des 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.

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

## 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>

Pour des questions plus précises, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse électronique : [rgpd@cdg25.org](mailto:rgpd@cdg25.org)

## CHAPITRE 3 – COMPETENCES

### Article 9 - Les compétences

Les CAP sont chargées d'émettre des avis ou des propositions concernant certaines décisions individuelles prises à l'égard des fonctionnaires.

Dans certaines situations, l'autorité territoriale a une simple obligation d'information à son égard.

1 - ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>STAGIAIRE</b>			
Licenciement en cours de stage	Avis	Autorité territoriale	Article L327-4 CGFP Article 37-1 1° du décret 89-229
Refus de titularisation à l'issue du stage	Avis	Autorité territoriale	Article 37-1 1° du décret 89-229
<b>TRAVAILLEUR HANDICAPÉ</b>			
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

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

2 - DÉROULEMENT DE CARRIERE			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>Révision du compte-rendu</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP après rejet initial de l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article L521-5 CGFP 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
<b>DISPONIBILITE</b>			
<b>Décisions individuelles concernant la disponibilité (refus d'octroi, refus de renouvellement, refus de réintégration, ...)</b>	Avis	Fonctionnaire	art. L514-1 CGFP à art. L514-8 Article 37-1 III 1° du décret 89-229

4 - TEMPS DE TRAVAIL			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>TEMPS PARTIEL</b>			
<b>Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article L612-13 CGFP Article 37-1 III du décret n°89-229
<b>COMPTE EPARGNE TEMPS</b>			
<b>Refus d'octroi d'un congé au titre du CET</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 37-1 III du décret n°89-229
<b>TELETRAVAIL</b>			
<b>Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement)</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	art. L430-1 du CGFP Article 10 du décret n°2016-151 Article 37-1 6° du décret n°89-229

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

5 – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>DROIT SYNDICAL</b>			
<b>Refus d'un congé pour formation syndicale</b>	Avis	Autorité territoriale	Article L215-1 CGFP Article 2 décret n° 85-552 Article 37-1 I 3° du décret n°89-229
<b>FORMATION</b>			
<b>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 français</b> Avant le 2ème refus successif sur la même formation	Avis	Autorité territoriale	Article L422-22 CGFP Article 37-1 I 3° du décret n°89-229
<b>Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local</b> 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
<b>Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation</b> Avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale	Avis	Fonctionnaire	Article 1 du décret 2017-928 Article 37-1 III du décret n°89-229

6 – FINS DE FONCTIONS			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>Licenciement</b> 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
<b>Licenciement du fonctionnaire après trois refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration après mise en disponibilité d'office</b>	Avis	Autorité territoriale	Article L514-8 CGFP Article 37-1 I 2° du décret n°89-229
<b>Conséquence d'une suppression d'emploi</b> 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 L313-1 et L542-2 CGFP

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

6 – FINS DE FONCTIONS			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>Licenciement</b> Pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Article L553-2 CGFP Article 37-1 I du décret n°89-229
<b>Démission</b> Refus d'acceptation d'une démission. Saisine par le fonctionnaire	Avis	Fonctionnaire	Article L551-2 CGFP Article 37-1 III.3 du décret n°89-229
<b>Assurance chômage</b> Après saisine de l'agent concerné ou de sa collectivité, sur les décisions individuelles prises par l'instance paritaire constituée au sein de Pôle Emploi dans les cas prévus par les règles d'assurance chômage.	Avis	Président du CDG	Articles L. 557-1-1 et L. 263-3 du CGFP

7 – CAS PARTICULIERS DE REINTEGRATION			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>À l'issue d'une période de privation des droits civiques</b> Demande formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale	Avis	Autorité territoriale	art. L550-1 CGFP art. 37-1 IV, décr. n°89-229 du 17 avr. 1989
<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	Autorité territoriale	Article 37-1 IV du décret n°89-229
<b>Suite à la réintégration dans la nationalité française</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Autorité territoriale	Article 37-1 IV du décret n°89-229

8 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES			
Objet	Compétence de la CAP	Qui saisit la CAP ?	Références
<b>Application d'une sanction des 2ème, 3ème et 4ème groupe à l'encontre d'un fonctionnaire titulaire</b>	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Article L532-5 CGFP Article 37-1 II du décret n°89-229 Décret n°89-677 du 18/09/89
<b>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</b>	Avis (Formation Conseil de discipline)	Autorité territoriale	Décret n°89-677 du 18/09/89 Décret n°92-1194



# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

## **CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT**

### **A - PRESIDENCE**

#### **Article 10 - Présidence**

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

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 11 - Présidence du conseil de discipline**

*(Article L264-1 CGFP).*

Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

#### **Article 12 - 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.

### **B – SECRETARIAT**

#### **Article 13 - Les secrétaires**

Le secrétariat des 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.

#### **Article 14 - Tâches administratives**

Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président se fait assister par un agent du CDG 25, non membre de la CAP, qui assiste aux réunions.

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG 25.

### **C – LIEU ET PERIODICITE DES SEANCES**

#### **Article 15 - Lieu**

La CAP se réunit dans les locaux du CDG 25 sur convocation du Président. Elle peut cependant se réunir en un autre endroit en cas de force majeure.

#### **Article 16 - Périodicité**

La CAP tient au minimum 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).

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

---

## D – CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DOSSIERS DE SEANCE

### Article 17 - Convocations

Les convocations sont adressées prioritairement par voie électronique ou à défaut par tout autre moyen 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).

### Article 18 - 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 15 jours avant la date de réunion.

### Article 19 - Date limite de dépôt des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 15 jours avant la date de réunion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

### Article 20 - Dossier de séance

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 qu'il est interdit de communiquer.

Les dossiers sont consultables dès validation de l'instruction par le secrétariat de l'instance et au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de réunion.

## E – PARTICIPATION AUX SEANCES

### Article 21 - Personnes autorisées à participer aux séances

Les séances ne sont pas publiques.

Les suppléants peuvent assister aux séances mais ne peuvent pas prendre part aux débats et aux votes. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ceux-ci ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions sur lesquelles il a été fait appel à eux ; ils n'ont pas voix délibérative.

### Article 22 - Titulaire temporairement empêché

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

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par tous moyens 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.

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

## F – DEROULEMENT DE LA SEANCE

### Article 23 - Mode d'organisation des séances

Afin de garantir la qualité du dialogue social, le Président s'engage autant que possible à organiser les séances en présentiel. La participation à ces séances est également ouverte par conférence audiovisuelle pour les membres qui le souhaitent.

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.

Lorsque la réunion est organisée par conférence audiovisuelle ou téléphonique, le Président veille techniquement, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- 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 ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

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.

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.

### Article 24 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats et échanges

Les débats ou les échanges seront conservés sur l'un des serveurs du CDG 25 dans un format inaliénable et non modifiable ou dans tout autre application qui s'y substituerait.

### Article 25 - Règle du quorum

*(Article 36 – décret n° 89-229).*

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.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation (avec le même ordre du jour) est adressée dans un délai de 8 jours ouvrés aux membres de la CAP. Celle-ci siège alors valablement dans un délai d'un mois quel que soit le nombre de présents.

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 26 - Déroulement de la séance

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.

Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués avec accord préalable du Président. Dans ce cas, la communication se fera à l'ouverture de la séance.

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

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

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

---

## G – Avis

### Article 27 - Avis obligatoire et consultatif

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu.

### Article 28 - 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.

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.

### Article 29 - Transmission des avis

Les propositions et avis sont transmis à l'autorité territoriale concernée 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.

## H – VOTE ET PROCES-VERBAL

### Article 30 - Vote

Le vote se fait 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 abstentions ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés.

Seul le vote des membres présents ayant voix délibérative est accepté. 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, dans la limite d'une seule délégation par membre.

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 31 - Procès-verbal

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

Un procès-verbal est établi après chaque séance comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Il est approuvé lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au procès-verbal de cette séance suivante.

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

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

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

---

## **CHAPITRE 5 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 32 - Adoption du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est arrêté par le Président de la CAP, après avis de ses membres.

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires et du présent règlement intérieur.

### **Article 33 - Modification du règlement intérieur**

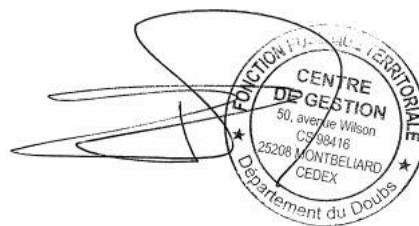
Le règlement peut être modifié ou complété dans les conditions prévues à l'article 32.

### **Article 34 - Publicité du règlement intérieur**

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

Fait à MONTBELIARD, le 27 février 2023

Le Président



Christian HIRSCH

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

## ANNEXE

COMPOSITION DE LA CAP A	
LES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES OU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Christian HIRSCH</b> Maire de Villars sous Ecot Président du Centre de Gestion	<b>M. Patrick FROEHLI</b> Maire de Lougres Vice-Président du Centre de Gestion
<b>Mme Martine VOIDEY</b> Maire de Voujeaucourt Vice-Présidente du Centre de Gestion	<b>M. Damien CHARLET</b> Adjoint au Maire - Audincourt
<b>M. Jacques PRINCE</b> Conseiller municipal Pontarlier Vice-Président du Centre de Gestion	<b>M. Romuald VIVOT</b> Conseiller municipal - Pontarlier
<b>M. Pierre CONTOZ</b> Maire de Montfaucon Vice-Président du Centre de Gestion	<b>M. Fabrice MERCIER</b> Adjoint au Maire - Morre
<b>M. Charles DEMOUGE</b> Président de Pays de Montbéliard Agglomération	<b>M. Jean ANDRE</b> Maire de Bethoncourt

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Philippe FLAMAND (CFDT)</b> Attaché Principal Mairie de Morteau	<b>M. Didier MOREAU (CFDT)</b> Ingénieur SDIS 25
<b>Mme Isabelle MERAUX-NETILLARD (CFDT)</b> Biologiste vétérinaire pharmacien hors classe Pays de Montbéliard Agglomération	<b>Mme Sophie MENEGAUX (CFDT)</b> Attaché Communauté de communes du pays de Maïche
<b>Mme Béatrice SCHUH NEFF (CFDT)</b> Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle CCAS de Pontarlier	<b>Mme Marie Hélène PRENEZ (CFDT)</b> Attaché Pays de Montbéliard Agglomération
<b>M. Jacques TORNARE (FO)</b> Secrétaire de mairie Mairie de Marchaux-Chaudefontaine	<b>Mme. Martine MOREL (FO)</b> Attaché principal Pays de Montbéliard Agglomération
<b>M. Olivier BONGEOT (SNDGCT)</b> Attaché Principal Mairie de Grand Charmont	<b>Mme Valérie LAMANTHE (SNDGCT)</b> Attaché hors classe Communauté de communes du val de Morteau

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

COMPOSITION DE LA CAP B	
LES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES OU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Christian HIRSCH</b> Maire de Villars sous Ecot Président du Centre de Gestion	<b>M. Patrick FROEHLI</b> Maire de Lougres Vice-Président du Centre de Gestion
<b>Mme Martine VOIDEY</b> Maire de Voujeaucourt Vice-Présidente du Centre de Gestion	<b>M. Damien CHARLET</b> Adjoint au Maire - Audincourt
<b>M. Jacques PRINCE</b> Conseiller municipal Pontarlier Vice-Président du Centre de Gestion	<b>M. Romuald VIVOT</b> Conseiller municipal - Pontarlier
<b>M. Pierre CONTOZ</b> Maire de Montfaucon Vice-Président du Centre de Gestion	<b>M. Fabrice MERCIER</b> Adjoint au Maire - Morre
<b>M. Charles DEMOUGE</b> Président de Pays de Montbéliard Agglomération	<b>M. Jean ANDRE</b> Maire de Bethoncourt
<b>M. Philippe GAUTIER</b> Maire de Valentigney	<b>Mme Sophie RADREAU</b> Maire de Bavans

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Christian REBILLOT (CFDT)</b> Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie d'Audincourt	<b>Mme Pascaline FEINIER (CFDT)</b> Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie d'Etupes
<b>Mme Nathalie MARGUERITE (CFDT)</b> Assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Pontarlier	<b>Mme Catherine LAURENT (CFDT)</b> Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie d'Audincourt
<b>Mme Valérie MASSON (CFDT)</b> Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Mandeuve	<b>Mme Nathalie COURVOISIER (CFDT)</b> Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Mandeuve
<b>Mme Hermance VERNIER (CFDT)</b> Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe Mairie de Sombacour	<b>En attente de nomination</b>
<b>Mme Christelle HUMBERT (CFDT)</b> Rédacteur Syndicat mixte des maisons comtoises	<b>M. Didier LIEGEON (CFDT)</b> Assistant d'enseignement artistique principal 1 <sup>ère</sup> classe Pays de Montbéliard Agglomération
<b>M. Hervé MORELLI (FO)</b> Educatrice des APS principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Sochaux	<b>Mme Claire LELEU (FO)</b> Assistant d'enseignement artistique principal 1 <sup>ère</sup> classe Pays de Montbéliard Agglomération

# COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

COMPOSITION DE LA CAP C	
LES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES OU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Christian HIRSCH</b> Maire de Villars sous Ecot Président du Centre de Gestion	<b>M. Patrick FROEHLI</b> Maire de Lougres Vice-Président du Centre de Gestion
<b>Mme Martine VOIDEY</b> Maire de Voujeaucourt Vice-Présidente du Centre de Gestion	<b>M. Damien CHARLET</b> Adjoint au Maire - Audincourt
<b>M. Jacques PRINCE</b> Conseiller municipal Pontarlier Vice-Président du Centre de Gestion	<b>M. Romuald VIVOT</b> Conseiller municipal - Pontarlier
<b>M. Pierre CONTOZ</b> Maire de Montfaucon Vice-Président du Centre de Gestion	<b>M. Fabrice MERCIER</b> Adjoint au Maire - Morre
<b>M. Charles DEMOUGE</b> Président de Pays de Montbéliard Agglomération	<b>M. Jean ANDRE</b> Maire de Bethoncourt
<b>M. Philippe GAUTIER</b> Maire de Valentigney	<b>Mme Sophie RADREAU</b> Maire de Bavans
<b>M. Georges COTE-COLISSON</b> Maire de DOUBS	<b>M. Patrick BEDOURET</b> Conseiller municipal - Pontarlier
<b>Mme Marie-France BOTTARLINI-CAPUTO</b> Maire d'Hérimoncourt	<b>Mme Isabelle GUNBEK</b> Adjointe au Maire - Audincourt

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>Mme Fabienne DYSLI (CFDT)</b> Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe Pays de Montbéliard Agglomération	<b>M. Sébastien BRUNNER (CFDT)</b> Adjoint technique Mairie de Bians les Usiers
<b>M. Azziz SAADOUDI (CFDT)</b> Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe Mairie d'Audincourt	<b>Mme Natacha FISCHER (CFDT)</b> Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie d'Audincourt
<b>Mme Carmen SALHI (CFDT)</b> Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Bethoncourt	<b>M. Rémi DELACROIX (CFDT)</b> Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Voujeaucourt
<b>M. Olivier ZOLLINGER (CFDT)</b> Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe Mairie de Badevel	<b>M. Cyrille MICHAUD (CFDT)</b> Agent de maîtrise principal Mairie de Seloncourt
<b>M. Jihad DAHI (CFDT)</b> Agent de maîtrise Pays de Montbéliard Agglomération	<b>Mme Alexandra SALVI (CFDT)</b> Adjoint administratif SIVOM des Hauts du Doubs
<b>Mme Brigitte TOURNOUX (CFDT)</b> Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie d'Ornans	<b>Mme Emilie LOCATELLI (CFDT)</b> Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe Mairie des Fins
<b>M. Thierry HERRGOTT (CGT)</b> Agent de maîtrise principal Mairie d'Exincourt	<b>M. Michel BOYER (CGT)</b> Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe Mairie de Grand Charmont
<b>M. Richard OBERON (FO)</b> Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe Mairie de L'Isle sur le Doubs	<b>Mme Marie-Christine CAPPI (FO)</b> Adjoint technique Mairie de Thise