

Règlement intérieur des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme 2023

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifiés, les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme en vue de leur permettre d'accomplir les missions dont elles sont chargées.

I - Compétence

Article 1:

Nature des attributions

Les Commissions Administratives Paritaires sont compétentes sur les questions d'ordre individuel. Elles doivent être obligatoirement consultées sur les décisions affectant la carrière ou la situation d'un fonctionnaire au cours de sa carrière.

En dehors des cas explicitement prévus, elles examinent toute question d'ordre individuel à la demande de la moitié des représentants du personnel

Agents concernés

Chaque Commission Administrative Paritaire est compétente envers l'ensemble des fonctionnaires et des stagiaires de la catégorie pour laquelle elle a été créée, à temps complet ou non complet relevant ou non d'un cadre d'emplois,

Saisine par l'autorité territoriale pour avis :

Formation :

- double refus successifs d'une formation (perfectionnement, préparation concours, personnelle, lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française)
- rejet d'une 3ème demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF) portant sur une action de formation de même nature

Compte épargne-temps (CET) :

- recours de l'agent concernant un refus opposé à une demande de congé au titre du CET

Travailleurs handicapés :

- renouvellement et non renouvellement du contrat des travailleurs handicapés recrutés sur le fondement de l'article L352-4 du code général de la fonction publique territoriale en cas d'insuffisance professionnelle

Reclassement pour inaptitude physique :

- recours gracieux contre la décision d'engagement de la procédure de reclassement par l'autorité territoriale

Refus de titularisation/ licenciement :

- refus de titularisation au terme du stage pour insuffisance professionnelle
- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire
- licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes proposés en vue de sa réintégration
- licenciement des fonctionnaires titulaires pour insuffisance professionnelle
- licenciement en cas de refus de poste après un congé de maladie (ordinaire ou congé de longue maladie ou de longue durée) sans motif valable lié à l'état de santé

Réintégration après radiation des cadres :

- Réintégration après privation des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public ou recouvrement de la nationalité française

Saisine par l'autorité territoriale pour information :

- refus du congé pour formation syndicale
- refus du congé pour les représentants du personnel afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail prévu à l'article L214-1 du code général de la fonction publique
- refus du congé de formation dans le cadre de l'exercice d'un mandat local

Saisine par le fonctionnaire :

Entretien professionnel :

- révision du compte-rendu

Conditions d'emploi/de travail :

- Télétravail : refus (demande initiale ou renouvellement)
- Temps partiel : refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou litige relatif aux conditions d'exercice

CPF :

- refus de mobilisation

Disponibilité :

- refus d'acceptation
- maintien en disponibilité suite à une demande de réintégration

Démission :

- refus d'acceptation par l'autorité territoriale

Formation disciplinaire :

L'action disciplinaire constitue une compétence particulière des Commissions Administratives Paritaires qui siègent alors en conseil de discipline :

- sanctions du 2ème, 3ème et 4ème groupe
- insuffisance professionnelle d'un titulaire (CAP en formation disciplinaire)

II – Composition

Article 2 :

Chaque Commission Administrative Paritaire comprend en nombre égal des représentants des collectivités et des établissements publics affiliés au Centre de Gestion et des représentants du personnel :

- Les **représentants de la collectivité** sont désignés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion parmi ses membres,
- 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 chaque Commission Administrative Paritaire.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Catégorie A	Catégorie A
Collège des élus	Collège des agents
- 5 titulaires et 5 suppléants	- 5 titulaires et 5 suppléants

Catégorie B	
Collège des élus	Collège des agents
- 6 titulaires et 6 suppléants	- 6 titulaires et 6 suppléants

Catégorie C	
Collège des élus	Collège des agents
- 8 titulaires et 8 suppléants	- 8 titulaires et 8 suppléants

III – Mandat

Article 3 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans renouvelable.

Article 4 : Fin du mandat

Représentants des collectivités territoriales et des établissements publics :

- leur mandat expire lorsque leur mandat électif prend fin.

Représentants du personnel :

- leur mandat expire une semaine après la date fixée pour les nouvelles élections.

Article 5 : Remplacement en cours de mandat

Représentants des collectivités territoriales et des établissements publics

Il peut être procédé à tout moment, et pour la durée restant jusqu'au renouvellement du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, au remplacement des représentants des collectivités et établissements publics par désignation du Conseil d'Administration

Représentants du personnel

La durée du mandat d'un représentant du personnel cesse par suite de démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité, d'exclusion temporaire de fonction de plus de quinze jours, rétrogradation sauf amnistie ou effacement de ces sanctions, de mise en congé spécial ou de cessation de fonction dans le ressort territorial de la Commission Administrative Paritaire.

Si avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, démissionne, est frappé d'une des causes d'inéligibilité, perd la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire concernée, il est remplacé jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions ci-après :

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

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.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la 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.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment.

IV – Présidence

Article 6 :

La Présidence est assurée par le Président du Centre de Gestion.

Il peut se faire représenter par un autre élu du Conseil d'Administration du Centre de Gestion non membre de la Commission Administrative Paritaire.

Article 7 :

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

V – Secrétariat

Article 8 :

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales et des établissements publics désigné par ses pairs.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel désigné par ses pairs.

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Article 9 : Secrétariat administratif

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister par un fonctionnaire du Centre de Gestion, non membre de la Commission Administrative Paritaire, qui prépare les réunions.

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 – Lieu des séances

Article 10 :

La Commission Administrative Paritaire se réunit au siège du Centre de Gestion. Exceptionnellement, elle peut cependant se tenir en un autre lieu ou en visio.

VII – Périodicités des séances

Article 11 :

La Commission Administrative Paritaire tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- à l'initiative de ce dernier ;
- dans le délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel

Un calendrier des réunions est établi chaque début d'année.

VIII – Ordre du jour

Article 12 :

L'ordre du jour de chaque réunion de la Commission Administrative Paritaire est arrêté par le Président. Il accompagne la convocation.

Sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour les questions dont l'examen est demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Adressée au Président, la demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour doit s'accompagner d'un rapport la résumant.

Article 13 :

Les dossiers que les collectivités souhaitent voir inscrire à l'ordre du jour de la Commission Administrative Paritaire doivent être réceptionnés au plus tard vingt et un jours avant la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen.

Passé ce délai les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour de la séance si la majorité des membres ayant voix délibérative le décide et l'accepte.

Lorsque des questions urgentes sont inscrites à l'ordre du jour de la séance, une suspension de séance de 15 minutes sera appliquée avant l'examen de l'ensemble de ces questions afin que les membres des Commissions Administratives Paritaires puissent étudier les documents communiqués relatifs à ces questions.

Il en est de même pour la modification de l'ordre du jour.

IX – Convocations

Article 14 :

La Commission Administrative Paritaire se réunit sur convocation de son Président adressée par courriel à chacun des membres titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnée de l'ordre du jour de la séance.

Les suppléants sont tenus informés de la réunion et de son ordre du jour dans les mêmes délais par courriel.

Ce délai peut être abrégé pour l'examen de questions nécessitant une réponse urgente sans être toutefois inférieur à huit jours, délai de rigueur pour la communication des dossiers.

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

Article 15 :

Tout membre titulaire de la Commission Administrative Paritaire confirme sa présence auprès du secrétariat. En cas d'indisponibilité, il lui appartient d'en informer un suppléant.

Dans le respect de la représentation des collectivités territoriales et des établissements publics et des personnels, tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la Commission Administrative Paritaire 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.

X – Tenue des séances

Article 16 :

Les séances ne sont pas publiques.

Les membres suppléants peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative seulement en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 17 :

En début de réunion, le Président procède à l'appel des membres

Article 18 :

Le Président de la Commission Administrative Paritaire ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié des membres présents ou représentés par un suppléant.

Lorsque le Centre de Gestion a procédé à toutes les convocations nécessaires en temps utile, la Commission Administrative Paritaire siège valablement dès lors que le quorum est atteint même si la parité est rompue.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Une nouvelle convocation est adressée aux membres de la Commission Administrative Paritaire.

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

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

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

Article 19 : Experts

Le Président peut appeler devant la Commission Administrative Paritaire toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat.

Le Président de la Commission Administrative Paritaire peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande d'un représentant du personnel.

Lorsque les représentants des collectivités locales et des établissements publics ou les représentants du personnel souhaitent qu'un expert soit convoqué par le Président devant la Commission Administrative Paritaire, ils doivent en faire la demande écrite auprès du Président 8 jours avant la date de la séance expliquant en quoi l'audition de cet expert est de nature à éclairer le débat.

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

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires.

Les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.

Article 20 :

Pour l'exécution des tâches matérielles, un fonctionnaire du Centre de Gestion assiste également aux réunions de la Commission Administrative Paritaire.

Le Président est assisté par le Directeur du Centre de Gestion ou son représentant à chaque séance de la Commission Administrative Paritaire.

Article 21 :

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

XI – Avis

Article 22 :

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

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets. Il en est de même à chaque question examinée.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 23 :

La Commission Administrative Paritaire émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés c'est-à-dire sans compter les abstentions et les refus de vote.

La décision peut être prise par l'autorité territoriale bien qu'aucun avis n'ait pu être formulé par la Commission Administrative Paritaire suite à un partage des voix.

L'avis de la Commission Administrative Paritaire est un avis simple qui ne lie pas l'autorité territoriale. Il est cependant obligatoire.

Article 24 :

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

Cette disposition ne vaut pas en matière disciplinaire.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et des établissements publics concernés et de leurs agents.

XII – Procès verbal

Article 25 :

Le secrétariat administratif de la Commission Administrative Paritaire établit le procès-verbal de la séance.

Ce procès-verbal comprend le compte rendu des débats. Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la Commission Administrative Paritaire dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Les interventions des membres de la Commission Administrative Paritaire seront retranscrites dans le procès-verbal.

Les membres peuvent demander que leur explication de vote figure au procès-verbal. Dans ce cas, l'explication de vote est limitée à 500 caractères, espaces compris. Elle est remise au Président de la Commission Administrative Paritaire en séance ou au plus tard adressée le jour même par courriel.

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

La diffusion des procès-verbaux, la conservation des archives et la tenue de la documentation sont confiées au secrétariat administratif.

XIII – Conditions d'exercice du mandat

Article 26 :

Les membres de la Commission Administrative Paritaire sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre de la Commission Administrative Paritaire. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la Commission Administrative Paritaire des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis.

Article 27 : Communication des dossiers

Un dossier détaillé sur les questions écrites à l'ordre du jour est dressé et transmis par courriel avec la convocation et l'ordre du jour aux membres titulaires et aux membres suppléants pour information.

Ce dossier comprend tous documents ou pièces nécessaires à l'accomplissement de leur fonction.

Article 28 : Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. Cette autorisation d'absence inclut également les délais de route et un temps égal à la durée de la séance pour leur permettre d'assurer la préparation des réunions et le compte-rendu des travaux.

Article 29 : Frais de déplacement

Les membres de la Commission Administrative Paritaire et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction dans cette instance.

Les membres siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires.

XIV – Modification du règlement intérieur

Article 30 :

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

Lorsque la Commission Administrative Paritaire statue en formation disciplinaire, elle arrête sous l'autorité du Magistrat Président les dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement de l'instance disciplinaire.

Fait à Amiens, le 7 avril 2023.