

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE PLACÉE AUPRÈS DU CENTRE DE  
GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE  
CATÉGORIES A, B et C

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP) placées auprès du Centre de Gestion de Loire-Atlantique (CDG) pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Le présent règlement intérieur est commun aux trois CAP, compétentes pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C.

Le présent règlement intérieur ne s'applique pas à la CAP siégeant en formation disciplinaire (conseil de discipline), cette dernière étant régie par d'autres dispositions.

Le présent règlement intérieur complète les dispositions législatives et réglementaires, qui s'imposent dans tous les cas, à savoir notamment :

- Le code général de la fonction publique et notamment ses articles L112-1 et L261-2 à L264-4
- Le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

## Article 1 : COMPOSITION

La CAP de la **catégorie A** est composée de 16 membres titulaires dont 8 membres représentants du personnel et 8 membres représentants des collectivités. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

La CAP de la **catégorie B** est composée de 16 membres titulaires dont 8 membres représentants du personnel et 8 membres représentants des collectivités. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

La CAP de la **catégorie C** est composée de 16 membres titulaires dont 8 membres représentants du personnel et 8 membres représentants des collectivités. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

## Article 2 : MANDAT DES REPRÉSENTANTS – DURÉE ET VACANCE DE SIÈGE

### • REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Leur mandat de représentant des collectivités est de six ans au maximum et cesse quand leur mandat électif prend fin quel qu'en soit le motif. Leur siège sera alors vacant tant que le conseil d'administration du CDG n'aura pas de nouveau délibéré.

En cas de vacance pour quelle que 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 pour la durée du mandat en cours.

### • REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

La durée de leur mandat est de quatre ans.

Leur mandat expire :

- Au moment du renouvellement général lors des prochaines élections professionnelles.

- Ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la C.A.P, sanction disciplinaire de 3ème groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par les articles L 5 à L 6 du Code électoral, perte de qualité d'électeur à la CAP concernée sauf en cas de réussite à concours, de promotion interne, de reclassement, ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure.

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

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée, dans le délai de deux mois, parmi les fonctionnaires relevant de la CAP. A défaut, un tirage au sort est organisé.

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG ou son représentant parmi les électeurs à la CAP 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 et tout électeur à la CAP peut y assister. Les membres du bureau de vote sont également invités au tirage au sort.

### ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRÉSENTANTS

Les membres de la CAP sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité. Les avis émis sont uniquement communiqués par le Centre de Gestion.

Les membres suppléants sont invités et peuvent assister aux séances, mais ne peuvent pas prendre part au vote.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement :

- Par son suppléant s'il est titulaire
- Par une personne non élue de la même liste s'il est suppléant

Les représentants titulaires peuvent être remplacés par n'importe quel suppléant, à condition pour les représentants du personnel d'appartenir à la même liste syndicale.

Les membres (titulaires et suppléants) appelés à siéger ont droit à une autorisation d'absence comprenant le délai de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette dernière pour leur permettre d'assurer la préparation et le compte-rendu.

Pour le bon fonctionnement du dialogue social, le Centre de Gestion préconise aux employeurs de considérer le temps de présence en instance comme du temps de travail, si elle se déroule sur un temps non travaillé habituellement.

Les frais de déplacement des membres ayant voix délibérative sont remboursés dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

### ARTICLE 4 : COMPÉTENCES

Les CAP sont obligatoirement consultées, à l'**initiative de l'administration**, sur certains projets de décision individuelle concernant les fonctionnaires relevant de la commission.

Les CAP sont également consultées, à l'**initiative de l'administration**, en cas de demande par un fonctionnaire de réintégration dans certaines circonstances.

La CAP peut être consultée, à la **demande d'un fonctionnaire**, sur certaines décisions individuelles.

Les domaines de compétences des CAP sont fixés par décret. Se reporter au tableau « cas de saisine de la CAP », régulièrement mis à jour en fonction des évolutions réglementaires.

## **Article 5 : PÉRIODICITÉ DES SÉANCES - CONVOCATIONS**

La CAP est convoquée par son Président. Elle se réunit au minimum 2 fois par an pour chaque catégorie. Le Président peut réunir la CAP autant de fois qu'il le juge utile.

Le Président est tenu de la convoquer dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les convocations sont envoyées par le Président à chaque membre titulaire et suppléant de la CAP, au moins 15 jours avant la séance. Elles sont accompagnées de l'ordre du jour.

Un dossier manifestement urgent non inclus dans la convocation initiale, pourra être ajouté à l'ordre du jour si accord du Président, moyennant l'information des membres titulaires et suppléants par courriel. Sous réserve de l'accord unanime des membres de l'instance (ayant voix délibérative) en début de séance, ce dossier est inséré dans l'ordre du jour de la séance.

Le Président peut convoquer des experts à son initiative, ou en prendre la décision à la demande de membres de la CAP.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie du débat, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. Dans ce cadre, ils ont une obligation de discrétion professionnelle.

## **Article 6 : DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS DE SÉANCE**

La convocation et les documents de séance font l'objet d'une dématérialisation via un espace numérique confidentiel mis à disposition des membres de la commission par identifiant et mot de passe personnels. Les accès à cet espace sont valables pour la durée du mandat.

Dès l'envoi de la convocation, les documents complets peuvent être consultés par les membres au siège du Centre de Gestion (sur rendez-vous), et sur un espace dématérialisé et sécurisé, accessible avec des codes d'accès individualisés.

Tout membre doit informer le service gestionnaire de la CAP, via l'espace dématérialisé, de sa présence ou de son absence à la réunion.

Un exemplaire papier des documents de séance peut être fourni à chaque organisation syndicale, sur demande expresse.

## **Article 7 : ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est établi par le Président.

Il ne comporte que des questions relevant de la compétence légale et réglementaire de la CAP.

Toute question proposée et signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel est inscrite à l'ordre du jour sur présentation d'une note explicative.

Tout point de l'ordre du jour doit faire systématiquement l'objet d'un avis. L'avis exprimé doit porter sur la question posée par celui qui saisit l'instance.

## **Article 8 : QUORUM**

La CAP ne peut siéger que lorsque la moitié au moins des membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours, sur le même ordre du jour, la réunion devant se tenir au plus tard dans le délai de 15 jours suivant la convocation. La CAP siègera alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

La présence des membres de la CAP est consignée sur une feuille d'émargement insérée au répertoire des procès-verbaux.

## **Article 9 : PRÉSIDENCE**

La CAP est présidée par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique.

Il peut se faire remplacer à la présidence par un élu représentant des collectivités locales, membre de la CAP.

Le Président ouvre, suspend et lève la séance. Il assure l'ordre et la bonne tenue de la réunion. Il donne la parole et veille à ce que les interventions soient en accord avec l'ordre du jour.

## **Article 10 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE**

Le secrétariat de séance est assuré par un représentant des collectivités désigné par le Président parmi les membres.

Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Il est procédé à cette désignation lors de chaque séance pour que cette fonction soit assurée à tour de rôle par un représentant issu d'une liste distincte.

Pour les tâches matérielles, ces secrétaires sont assistés de fonctionnaires du Centre de Gestion, qui sont présents aux séances.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il comporte un compte rendu sommaire des débats. Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint, et transmis à tous les membres de la Commission (titulaires et suppléants), pour être soumis à l'approbation de la Commission lors de l'ouverture de la séance suivante.

## **Article 11 : DÉROULEMENT DES SÉANCES**

Le recours à des réunions dématérialisées, par conférences audiovisuelles ou à défaut téléphoniques, à l'initiative de son Président est possible en cas d'urgence ou de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel.

Les séances ne sont pas publiques. Elles font l'objet d'un enregistrement audio tenu à la disposition des membres jusqu'à la date d'approbation du procès-verbal. Cet enregistrement est ensuite détruit.

Le-la Directeur-trice Général-e des Services est autorisé-e à assister à toutes les séances.

En début de réunion, le Président communique à la CAP la liste des participants et excusés.

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

Le Président peut suspendre la séance à la demande d'un membre ayant voix délibérative de la CAP. Cette suspension est accordée de droit pour une durée de 10 minutes maximum.

## **Article 12 : VOTE ET AVIS**

L'agent dont la situation est examinée (membres de l'instance ou de l'administration) doit quitter la salle au moment des débats et du vote. Le cas échéant, le membre suppléant a voix délibérative sur ce point.

Le vote a lieu à main levée. Toutefois, à la demande d'un tiers des membres de la CAP ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Lorsque le représentant du personnel titulaire est absent au début de l'instance, ou au moment de prendre part au vote, le premier suppléant présent de la liste, a voix délibérative.

Lorsque le représentant des collectivités titulaire est absent au début de l'instance, ou au moment de prendre part au vote, un des suppléants a voix délibérative.

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

Les représentants suppléants des collectivités et du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission. Ils ne peuvent prendre part au vote.

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

La CAP émet ses avis et propositions à la majorité des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix, la CAP est réputée n'avoir émis aucun avis ou proposition.

Cependant, l'autorité territoriale peut dès lors prendre légalement sa décision.

Les avis émis sont des avis simples. Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la commission, elle informe le président de la CAP dans le délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis. Le président de la CAP porte ces éléments à la connaissance de la commission à sa prochaine séance.

### **Article 13 : 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. Les accès à l'espace numérique de dématérialisation des instances sont alors supprimés.

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.

### **Article 14 : PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement intérieur est publié sur le site internet du CDG de Loire-Atlantique. Cette publication vaut transmission aux autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés.

Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président ou sur demande écrite de trois quarts au moins des représentants titulaires du personnel, et devra être inscrite à l'ordre du jour d'une séance.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

**Le présent règlement intérieur a été établi par les Commissions Administratives Paritaires A, B et C dans leur séance du 9 février 2023.**

Philip SQUELARD  
Le Président,  
Le Président des Commissions Administratives Paritaires