

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES PLACÉES AUPRÈS DU CENTRE DE GESTION DE LOIR-ET-CHER

REGLEMENT INTERIEUR

Présenté en séance du 12 janvier 2023
Adopté en séance du 12 janvier 2023

Approuvé par arrêté du Président du Centre Départemental de Gestion
en date du 17 janvier 2023

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (C.A.P) placées auprès du Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher.

Il est transmis, après approbation, aux maires, et présidents des établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire au Centre de Gestion.

I – COMPOSITION DE LA C.A.P.

Article 1 : Membres de la C.A.P

Chaque C.A.P comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au Centre Départemental de Gestion et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par délibération du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion ;
- 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 C.A.P.
Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires. (Art. 1 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

La composition des C.A.P des catégories A, B et C est fixée après le renouvellement général des représentants du personnel du 8 décembre 2022, conformément aux arrêtés annexés.

CATEGORIE A	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants
CATEGORIE B	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 6 titulaires	- 6 titulaires
- 6 suppléants	- 6 suppléants
CATEGORIE C	
Collège des élus	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

(Art. 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans.

Art. 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour **les représentants des collectivités** : ils cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin, pour quelque cause que ce soit (art. 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Pour **les représentants du personnel** : leur mandat expire

- au bout de quatre ans ;
- 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 3^{ème} 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 C.A.P concernée sauf en cas d'avancement, de promotion interne, de reclassement ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure.

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant de la C.A.P, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des C.A.P pour les représentants du personnel ;
 - et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.
- (Art. 4 et 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

VIGILANCE : Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux deuxième et troisième alinéas de l'article 6 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

Article 6 - Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Modifié par Décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020 - art. 4

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 prévues au second alinéa de l'article 11 ou perd, sauf dans le cas mentionné au dernier alinéa, 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 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'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux deuxième et troisième alinéas du présent article.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deuxième et troisième alinéas du présent article, 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 prévue au b de l'article 23.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

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 centre départemental de gestion pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au suppléant de la même liste qui est lui-même remplacé par le premier des candidats non élus restant sur la même liste.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élus restant sur la même liste. (Art. 4 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

L'organisation syndicale communique au Président de la C.A.P et au secrétariat des instances (Pôle Conseil et accompagnement statutaire) le nom et les coordonnées du fonctionnaire désigné au plus tard 20 jours (jours calendaires) avant la date de la prochaine réunion de la C.A.P concernée.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires relevant de la C.A.P et à défaut par tirage au sort. (Art. 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Le tirage au sort est effectué par le Président du centre départemental de gestion ou son représentant parmi les électeurs à la C.A.P 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 centre départemental de gestion et tout électeur à la C.A.P peut y assister. Les membres du bureau de vote sont également invités au tirage au sort. (Art. 23 b du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Par mesure de prudence, il sera tiré au sort un nombre de noms supérieur à celui nécessaire afin de limiter la répétition de cette procédure, au cas où la personne tirée au sort n'accepte pas sa nomination.

Article 5 : 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. La durée de cette autorisation 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 et le compte rendu des travaux. (Art. 35 – alinéa 2 décret n° 89-229 du 17 avril 1989 et art. 18 décret n° 85-397 du 3 avril 1985)

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres de la C.A.P et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires et les dispositions prévues par délibération du conseil d'administration du centre départemental de gestion. (Art. 37 - décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

Jurisprudence : CE du 13.02.2006 n° 265533. 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 7 : Droits et obligations

Toute facilité doit être donnée aux membres de la C.A.P pour exercer **leurs fonctions**. (Art. 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la C.A.P des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent donc rendre publics les avis émis par la commission. (Art. 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 et jurisprudence : arrêt CE n° 295647 du 10 septembre 2007)

Article 8 : Cas de saisine obligatoire de la C.A.P (article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, modifié par le décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020)

1/ La CAP est OBLIGATOIREMENT saisie par l'employeur pour émettre un avis sur :

- Le refus de titularisation,
- Le licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire,
- Le licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration,
- Le licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné,
- Le licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration d'un congé de longue maladie ou de longue durée, refuse le poste qui lui est assigné, sans justifier d'un motif valable lié à son état de santé,
- Le refus du bénéfice du congé de formation syndicale de 12 jours ouvrables par an,
- Le refus du bénéfice du congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de 2 jours ouvrables,
- Le double refus successif d'une formation prévue aux 2° à 5° de l'article L.422-21 du Code général de la fonction publique,
- Le renouvellement du contrat prévu à l'article L.352-4 du Code général de la fonction publique (personne en situation de handicap) dans le cas d'un agent qui, sans s'être révélé inapte, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes,
- Le non-renouvellement du contrat prévu à l'article L.352-4 du Code général de la fonction publique si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes,
- La demande de réintégration d'un fonctionnaire, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française,

2/ La CAP est saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- 1° Des décisions individuelles refusant une disponibilité sur autorisation ou son renouvellement,
- 2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel,
- 3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission,
- 4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel,
- 5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation,
- 6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail,
- 7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps,
- 8° Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement menée conformément à l'article 3-1 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 (proposition au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l'exercice des fonctions correspondant à son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un emploi compatible avec son état de santé pouvant être pourvu par la voie du détachement).

3/ La CAP connaît également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

D'une manière plus générale, la C.A.P est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles, soit à la demande de l'administration, soit à la demande du fonctionnaire.

IV – PRESIDENCE DE LA C.A.P.

Article 9 : Le président et son remplaçant

Le Président du Centre Départemental de Gestion préside la C.A.P. Il peut se faire représenter par un membre du collège des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics de la CAP (Art. 27 décret 89-229 du 17 avril 1989)

En l'occurrence, en son absence ou en cas d'empêchement, la Présidence sera assurée par un élu dans l'ordre du tableau des représentants des collectivités territoriales et établissements publics fixé pour chaque C.A.P par arrêté.

Article 10 : Pouvoirs du président

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

V – SECRETARIAT

Article 11 : Désignation secrétaire et secrétaire-adjoint

Le **secrétariat** de la C.A.P est assuré par un des représentants du collège employeur, désigné par le Président. Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative, désigné par les membres de la Commission. (Art. 26 décret n° 89-229 du 17 avril 1989). Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Article 12 : Organisation matérielle

Pour l'exécution **des tâches matérielles**, le Président peut se faire assister par les services du CDG41. Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du Centre Départemental de Gestion.

La directrice du pôle Conseil et Accompagnement Statutaire du Centre de gestion et la personne en charge du secrétariat des instances peuvent également assister aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

VI – PERIODICITE DES SEANCES

Article 13 : Calendrier des séances

La commission tient au moins **deux réunions** par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite 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**. (Art. 27 du décret 89-229 du 17 avril 1989).

Le calendrier des réunions de l'année N sera établi en fin d'année N-1 par le Président et diffusé aux membres ainsi qu'aux collectivités et établissements affiliés.

La C.A.P se réunit dans les locaux du Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher, ou dans tout autre lieu par décision du président du Centre Départemental de Gestion.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, dans le respect des dispositions prévues par l'article 27 bis du décret 89-229 du 17 avril 1989.

VII – CONVOCATIONS

Article 14 : Mode de convocation

Les **convocations/informations** sont adressées via l'espace personnel de chaque membre sur le site internet du CDG41 (ou, exceptionnellement et sur demande expresse par courrier électronique, sur une adresse de messagerie nominative et personnelle) aux représentants titulaires et suppléants, **environ 15 jours (jours calendaires) avant la date de la réunion**, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. (Art.27 du décret n° 89-229)

Un courriel est adressé à chaque membre pour l'inviter à accéder au portail et à consulter les dossiers.

En outre, toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions seront communiqués environ 15 jours (Jours calendaires) avant la date de la séance. (Art. 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

Sont communiqués les pièces ou documents portant sur des dossiers dont les suites peuvent être préjudiciables à l'agent. Pour les autres dossiers, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités de cette consultation sur place sont définies après concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la C.A.P (sur rendez-vous).

Il sera demandé à chaque membre de communiquer une adresse courriel et un numéro de téléphone dont la confidentialité sera assurée par le pôle conseil et accompagnement statutaire. **L'adresse de messagerie communiquée par les membres de la CAP doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder.**

Article 15 : Convocation des membres

Tout membre titulaire de la C.A.P qui ne peut se rendre à la convocation en informe son suppléant et les services du CDG41, afin que soit convoqué, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale

Art. 28 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989

En l'absence de cette information par le membre titulaire, le membre suppléant sera convoqué sans délai.

Une attestation de présence précisant la durée réelle de la réunion sera adressée aux collectivités et établissements concernés à posteriori.

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de CAP sans prendre part aux débats sauf accord du président(e). Ils ont voix délibérative en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 16 : Convocation d'expert

Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la C.A.P.

Ils 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. (Art. 29 – décret 89-229 du 17 avril 1989)

La demande devra être adressée par écrit par tous moyens et en tout état de cause au moins 8 jours avant afin de pouvoir convoquer l'expert au plus tard 5 jours avant la date de la séance.

Article 17 : Groupe de travail

A l'initiative du Président de la C.A.P ou sur demande des représentants du personnel siégeant en C.A.P, des réunions préparatoires peuvent être organisées sous forme de groupes de travail sur un thème précis.

La commission serait constituée :

- du Président de la C.A.P ou de son représentant ;
- de 3 représentants des collectivités territoriales et établissements : 1 représentant par C.A.P (A, B et C) ;
- de 6 représentants du personnel : 3 CFDT, 1 SNDGCT, 2 CGT.

Les représentants désignés doivent être membres, titulaires ou suppléants, des C.A.P.

Les sujets abordés doivent être ceux qui seront examinés en C.A.P.
La commission ainsi constituée n'est pas une instance décisionnaire. Elle ne se substitue pas aux C.A.P. Ses travaux seront présentés en instance afin qu'un avis puisse être rendu.
La commission pourra s'appuyer sur l'expertise du Centre Départemental de Gestion.

VIII – ORDRE DU JOUR

Article 18 : Contenu de l'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la C.A.P est établi par son Président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions devront être transmises au président 3 semaines avant la date de la réunion de la C.A.P.

IX – RECEVABILITE DES DOSSIERS

Article 19 : Transmission des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la C.A.P doivent être réceptionnés 4 semaines avant la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure, sauf décision contraire.

Article 20 : Dossiers réceptionnés hors délais

Pour toutes questions liées à la personne et rattachées à une décision défavorable (refus de titularisation, évaluation, changement de situation...), les dossiers parvenus hors délais seront refusés et leur examen reporté à la prochaine date de séance, sauf décision contraire.

X – QUORUM

Article 21 : Vérification du quorum

Le Président de la C.A.P ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié de ses membres présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

(Art. 36 – décret n° 89-229)

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 CAP pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

XI – DEROULEMENT DE LA SEANCE

Article 22 : Huis clos des séances

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

Article 23 : Ouverture de séance

En début de réunion, le président communique à la C.A.P la **liste des participants et excusés**.

Article 24 : Ordre du jour

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 25 : Situation personnelle d'un membre présent

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quittera la salle.

Article 26 : Suspension de séance

Une suspension de séance peut être demandée par un membre. Elle est accordée de droit dans la limite d'un quart d'heure.

XII – AVIS

Article 27 : Caractère de l'avis

Si l'avis de la C.A.P ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant **obligatoire**.

Article 28 : Avis des membres

La C.A.P émet ses avis à la majorité des membres présents. Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

En cas d'avis défavorable, les membres doivent motiver leur avis.

Article 29 : Présence des suppléants

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

Article 30 : Notification des avis

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents.

XIII – VOTE ET PROCES-VERBAL

Article 31 : Modalités du vote

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 la moitié au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à **bulletins secrets**.

Les avis ou propositions sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ayant voix délibérative. Le ou la Président(e) n'a pas de voix prépondérante.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 32 : Etablissement du procès-verbal

Le procès-verbal de séance est établi après chaque séance. Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la commission, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance (*art. 26 - décret 89-229 du 17 avril 1989*).

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

Article 33 : Décision de la collectivité contraire à l'avis de la C.A.P.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis 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. Le Président devra en informer immédiatement par courriel, les membres de la CAP.

XIV – DISPOSITIONS PARTICULIERES AU FONCTIONNEMENT DE LA C.A.P. SIEGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE
--

Article 34 : Lieu du conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit au Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher.

« 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 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux » article 27 bis du décret 89-229 du 17 avril 1989 modifié

Article 35 : Présidence du conseil de discipline

Le **président** de la commission siégeant en formation disciplinaire est un magistrat désigné par le président du tribunal administratif d'Orléans.

Article 36 : Secrétariat du conseil de discipline

Le secrétariat est assuré par le Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher.

Article 37 : Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire correspondant à la catégorie de l'agent (A, B ou C). Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. Toutefois, lorsque le nombre de représentants titulaires du personnel appelés à siéger est inférieur à trois, les suppléants siègent avec les titulaires et ont voix délibérative.

Les représentants des collectivités territoriales sont désignés par le président du conseil de discipline par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale parmi l'ensemble des représentants des collectivités et établissements à la commission administrative paritaire placée auprès du centre de gestion.

Article 38 : Convocation des membres

Le président convoque par écrit les membres titulaires.

Les convocations leur sont adressées quinze jours au moins avant la date de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la séance.

Tout membre titulaire du conseil de discipline, qui ne peut pas répondre à la convocation, en informe immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire des collectivités et établissements, le président convoque alors l'un des représentants suppléants des collectivités et établissements.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le représentant suppléant, élu au titre de la même liste.

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

Article 39 : Convocation des parties

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

Article 40 : Quorum du conseil de discipline

A l'ouverture de la séance, le président vérifie si les conditions de quorum sont remplies. Le quorum est fixé, pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la moitié plus un de leurs membres respectifs.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

Article 41 : Parité des membres

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des collectivités et établissements ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelé à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin de respecter la parité entre les représentants des collectivités et établissements et les représentants du personnel.

Article 42 : Détermination des membres

Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

La parité numérique entre représentants des collectivités territoriales et représentants du personnel doit être assurée au sein du conseil de discipline, au besoin par tirage au sort des représentants des collectivités territoriales au sein du conseil, lorsqu'un ou plusieurs fonctionnaires de grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi ne peut ou ne peuvent siéger.

Article 43 : Absence d'une ou des parties

Si le fonctionnaire déféré devant le conseil de discipline, ou son (ses) conseil(s), ou si l'autorité territoriale, ou son (ses) représentant(s), ne se présente(nt) pas lors de la séance de la commission, et s'il(s) n'a (ont) pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

Article 44 : Report de l'affaire

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

Article 45 : Délibéré du conseil de discipline

Le conseil de discipline délibère à huis clos hors de la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils, et hors de la présence de l'autorité territoriale qui a déféré l'agent, de son ou de ses conseils, et des témoins.

Article 46 : Procès-verbal du conseil de discipline

Le procès-verbal d'avis du conseil de discipline est rédigé après chaque séance. Il est signé par le président. Il est adressé au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale.

Article 47 : Frais de déplacement

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

Article 48 : Modalités de modification du règlement intérieur

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

Une demande écrite devra être transmise au Président de la C.A.P avec le point à modifier et les propositions de modification. Cette demande sera inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

Une fois la modification adoptée, un exemplaire du nouveau règlement sera transmis à chacun des membres de la C.A.P et joint au procès-verbal de la séance.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le 17 janvier 2023

