



Caen la mer
NORMANDIE
COMMUNAUTÉ URBAINE

Commissions Administratives Paritaires

Règlement intérieur

PREAMBULE

En application de la loi 84-53 du 26/01/1984, article 28 et du décret 89-229 du 17 avril 1989, une commission administrative paritaire a été créée pour les catégories A, B et C au sein de la communauté urbaine Caen la mer.

Chaque CAP comprend deux groupes hiérarchiques (*groupe supérieur et groupe de base*) dans lesquels sont répartis tous les grades existant dans la catégorie (*décret 95-1018 du 14/09/1995*).

Les dispositions législatives et réglementaires sont complétées par un règlement intérieur définissant le mode de fonctionnement de ces instances paritaires.

TITRE I COMPETENCES

Article 1. Champ de compétences

Les CAP ont à connaître des situations notamment prévues à l'article 30 de la loi du 26/01/1984 citée en préambule. Elles émettent donc des avis et formulent des propositions dans ce cadre.

Ces instances traitent des questions d'ordre individuel, soit à la demande de la communauté urbaine, soit à la demande d'un fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

TITRE II COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Article 2. Les représentants

Les CAP comprennent, en nombre égal, des représentants de la communauté urbaine et des représentants du personnel.

Elles comprennent pour chaque collège :

Catégorie A :

- 16 membres dont 4 titulaires et 4 suppléants pour chacun des deux collèges des représentants du personnel et des élus.
- Les représentants du personnel sont divisés en 2 groupes : 3 titulaires pour le groupe hiérarchique de base et 1 pour le groupe hiérarchique supérieur.

Catégorie B :

- 20 membres dont 5 titulaires et 5 suppléants pour chacun des deux collèges des représentants du personnel et des élus.
- Les représentants du personnel sont divisés en 2 groupes : 2 titulaires pour le groupe hiérarchique de base et 3 pour le groupe hiérarchique supérieur.

Catégorie C :

- 32 membres dont 8 titulaires et 8 suppléants pour chacun des deux collèges des représentants du personnel et des élus.
- Les représentants du personnel sont divisés en 2 groupes : 3 titulaires pour le groupe hiérarchique de base et 5 pour le groupe hiérarchique supérieur.

COLLEGE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Article 3. Mandat

Quelle que soit la date de mise en place de la commission administrative paritaire, le mandat des représentants du personnel qui y siègent prend fin lors du prochain renouvellement général des commissions administratives paritaires.
La durée du mandat est fixée à quatre ans.

Article 4. Remplacement

4.1. En cas d'avancement, de promotion interne ou d'intégration, dans un grade hiérarchiquement supérieur ou dans une catégorie supérieure, le mandat des membres (*titulaires ou suppléants*) se poursuit pour le compte du groupe dont ils relevaient lors de l'élection.

4.2. En cas d'empêchement définitif d'un titulaire, celui-ci est remplacé par un suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique.

4.3. En cas d'empêchement définitif d'un suppléant, son siège est pourvu par le premier candidat non élu de la liste originelle et relevant du même groupe hiérarchique.

4.4. Lorsqu'un siège ne peut plus être attribué par défaut de candidat sur la liste ayant obtenu ce siège :

L'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation et appartenant au même groupe hiérarchique.

A défaut, il est procédé à un tirage au sort parmi les électeurs de la commission et relevant du groupe hiérarchique concerné, à la date de vacance du siège.

COLLEGE DES REPRESENTANTS DES ELUS

Article 5. Mandat

Les représentants de la communauté urbaine cessent de siéger en même temps que prend fin leur mandat électif communautaire. Leur remplacement en tant que membre de la CAP, peut intervenir en cours de mandat. Dans ce dernier cas, leur successeur est désigné par le président de la communauté urbaine et siège jusqu'au prochain renouvellement général.

TITRE III

DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS

Article 6. Documents et absences

6.1. Communication doit être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de la mission des membres de la Commission Administrative

Paritaire, au plus tard 8 jours avant la tenue de la commission. Toutefois, dans la mesure du possible, ce délai est porté à 15 jours afin de permettre aux participants d'étudier les pièces constitutives des dossiers.

Cette communication peut s'effectuer par envoi postal, courrier électronique, retrait auprès de la DRH, ou consultation sur place au regard, notamment, de la confidentialité ou de la volumétrie des dossiers.

6.2. Toutes facilités doivent être données aux membres des commissions pour exercer leurs fonctions. Sur présentation de leur convocation à leur responsable hiérarchique direct, les membres appelés à siéger en CAP bénéficient d'une autorisation d'absence dont la durée comprend le temps de trajet nécessaire au déplacement entre la résidence administrative et le lieu de la réunion, la durée de la commission, ainsi qu'un temps de préparation et compte rendu identique à cette durée.

6.3. Le temps de consultation préalable des dossiers est considéré comme du temps de réunion.

6.4. Les représentants du personnel qui assisteraient à une CAP sur leur temps personnel, jour de repos ou horaire décalé, en raison de l'absence des autres représentants, auront la possibilité de récupérer la durée correspondante sur leur temps de travail.

Article 7. Condition de participation

Les membres des CAP sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

TITRE IV FONCTIONNEMENT

Article 8. La présidence

Les CAP sont présidées par le président de la communauté urbaine ou l'un des membres de l'organe délibérant désigné par ses soins.

Le président peut être assisté par le DGS ou son représentant.

Article 9. Le secrétariat

A chaque séance, un membre du collège des représentants de la communauté Urbaine Caen la mer est désigné par le Président des CAP en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire.

Un membre du collège des représentants du personnel est désigné pour exercer les fonctions de secrétaire- adjoint.

Pour l'exécution de leurs tâches, ces secrétaires et secrétaire- adjoint sont assistés par des agents de la DRH.

Article 10. Les formations

Les CAP sont convoquées en formation plénière ou restreinte.

10.1. Formation plénière.

Tous les représentants du personnel de la catégorie, quel que soit leur groupe hiérarchique, siègent.

10.2. Formation restreinte.

Pour l'examen du cas d'un fonctionnaire appartenant au groupe supérieur, les seuls représentants titulaires et leurs suppléants de ce groupe siègent avec voix délibérative, avec un nombre égal de représentants des élus.

Pour l'examen du cas d'un fonctionnaire appartenant au groupe de base, les représentants titulaires (*ou leurs suppléants en cas d'absence*) de l'ensemble de la catégorie (*quel que soit le groupe hiérarchique dont ils relèvent*) siègent avec voix délibérative, avec un nombre égal de représentants des élus.

10.3. Formation disciplinaire:

La Commission administrative paritaire peut être réunie sous forme de Conseil de Discipline dès lors que l'employeur la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire relevant du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe.

Lorsque la Commission administrative paritaire se réunit sous forme de Conseil de Discipline, les membres représentants les élus sont tirés au sort.

Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur. 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.

Si l'application de l'alinéa précédent ne permet pas d'avoir un nombre de représentants du personnel pouvant siéger au moins égal à trois, cette représentation est complétée ou, le cas échéant, constituée par tirage au sort parmi les fonctionnaires en activité relevant du groupe hiérarchique le plus élevé de la commission administrative paritaire. Dans le cas où le nombre de fonctionnaires ainsi obtenu demeure inférieur à trois, la représentation est complétée ou, le cas échéant, constituée par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire de la catégorie supérieure. Le tirage au sort est effectué par le président du conseil de discipline (Décret n°89-677 du 18/09/1989, article 1^{er}).

Article 11. Lieu

Sauf empêchement majeur, les CAP se tiennent au siège de la communauté urbaine.

Article 12. Modes de convocations et fréquence des séances

Chaque commission est convoquée par son président. Le président est tenu de convoquer chaque commission administrative paritaire dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la CAP doit se tenir au plus tard un mois après la date de réception de la demande.

Un minimum de deux séances par an et par commission doit être respecté.

Article 13. Transmission et participants

Les convocations sont transmises par la voie postale et par courrier électronique aux membres titulaires et suppléants, au plus tard 15 jours avant la date prévue.

Ce délai pourra être ramené à 3 jours en raison d'événement exceptionnel, ratifié à l'ouverture de la séance, la commission pouvant décider du renvoi de la décision pour tout ou partie de l'ordre du jour.

Le document précise la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Toutes les pièces utiles à l'information des membres sont jointes à l'envoi.

L'ordre du jour est arrêté par le président, après prise en compte des demandes d'inscription de questions lui ayant été transmises, obligatoirement accompagnées d'un rapport de présentation.

Ce dernier est adressé au président au plus tard 8 jours avant la séance. En cas de situation d'urgence intervenue entre la date d'envoi de la convocation et celle de la séance, son examen pourra être ajouté à l'ordre du jour initial, sur l'initiative du président ou à la demande de plus de la moitié de tous les membres présents (*élus et représentants du personnel*).

Article 14. Convocation d'experts

Le président de la commission administrative paritaire peut, dans les conditions de délais mentionnées à l'article 13, convoquer des experts soit sur son initiative, soit à la demande des élus ou des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les demandes de présence d'experts doivent être présentées au plus tard 8 jours avant la séance.

Les experts assistent à la seule partie des débats concernant le sujet pour lequel ils ont été convoqués. Ils ne participent et n'assistent pas aux votes. Les représentants du personnel seront avertis de la présence d'experts et du motif de leur présence.

Article 15. Tenue des séances

Les CAP se tiennent à huis clos et ne sont pas publiques. Siègent les personnes convoquées selon la procédure décrite aux articles 12 et 13 du présent règlement.

Les membres suppléants sont autorisés à assister aux séances avec leurs titulaires sans pouvoir prendre part aux débats, sauf si le Président les y invite, après demande. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent, et dans les cas prévus à l'article 28 du décret 89-229 du 17/04/1989.

Sur demande d'un membre ayant voix délibérative (*représentants des élus et/ou représentants du personnel*), le président peut accorder une suspension de séance pour un temps fixé par lui.

Les fonctionnaires territoriaux dont le dossier est soumis à l'avis de la CAP ne peuvent comparaître en séance (*article 34, décret 89-229 du 17/04/1989, alinéa 1^{er}*).

Des réunions préparatoires aux Commissions Administratives Paritaires pourront se tenir sur des thématiques ou dossiers particuliers (Avancements de grade et promotions internes).

Article 16. Quorum

Bien que la parité ne soit pas requise pour la tenue d'une commission, celle-ci ne peut délibérer valablement qu'à condition que la moitié de tous ses membres (*représentants des élus et représentants du personnel*) soit présente à l'ouverture de la séance, sauf lorsque la CAP siège en tant que conseil de discipline (*article 36, décret 89-229 du 17/04/1989*).

Article 17. Avis

Les CAP émettent leurs avis et/ou formulent leurs propositions à la majorité des suffrages exprimés.

Les votes ont lieu à main levée. En cas de partage des voix, celle du président n'est pas prépondérante. Le recours au vote à bulletin secret résulte d'une double condition : demande d'un membre présent et lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou désignation.

Les abstentions sont admises, les votes par délégation ne le sont pas.

En cas d'abstention ou d'avis défavorable, les membres des Commissions Administratives Paritaires ont la possibilité d'argumenter leur avis.

Les fonctionnaires, membres de la CAP, remplissant les conditions pour être inscrit à un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau ou cette liste.

La décision subordonnée à un avis ou à une proposition de la CAP peut néanmoins être prise malgré l'absence de majorité constatée.

Ces avis sont des avis simples qui ne lient pas l'autorité territoriale. Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par une CAP, elle informe dans le délai d'un mois, par voie postale et/ou par courrier électronique, la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Lorsque la commission administrative paritaire siège en conseil de discipline, l'autorité investie du pouvoir de nomination ne peut siéger.

Article 18. Procès-verbal

Chaque séance fait l'objet d'un enregistrement et donne lieu à l'établissement d'un procès verbal signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Le procès-verbal est transmis au plus tard un mois après la réunion de la CAP, aux membres titulaires et suppléants de la commission.

Il est soumis à approbation lors de la séance suivante. Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont examinées.

Les enregistrements seront détruits 12 mois après l'approbation du procès-verbal.

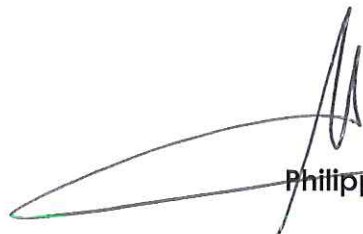
Article 19. Approbation- transmission- modification :

Les CAP sont seules compétentes pour procéder à la modification de leur règlement intérieur sur proposition de leur président ou de la moitié au moins des membres des CAP.

Il est transmis à chacun des membres des CAP.

Règlement intérieur approuvé le 29 mars 2019.

**Le président
des commissions administratives paritaires**



Philippe JOUIN