

Commission administrative paritaire	Catégorie A – B – C	Règlement intérieur
--	---------------------	---------------------

Textes de référence

- Code général de la fonction publique,
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

Rappel : le présent règlement intérieur est communiqué aux autorités territoriales et établissements affiliés.

Vu l'avis de la CAP C en date du 30 janvier et de la CAP B et A en date du 31 janvier 2033

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) placées auprès du Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires en vigueur qui s'imposent dans tous les cas.

Ce règlement intérieur ne s'applique pas lorsque la commission administrative paritaire se réunit en formation disciplinaire. Le fonctionnement du conseil de discipline est régi par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

Article 2 : Présidence

La CAP est présidée par le Président du Centre de gestion qui peut se faire représenter par un élu.
Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller au respect des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les dossiers de la CAP ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions de la commission.

Le Président n'a pas voix prépondérante.

Article 3 : Secrétariat

Le secrétariat est assuré par l'un des représentants des collectivités et établissements désigné par le Président.

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

Les secrétaire et secrétaire-adjoint sont désignés au début de chaque séance.

Ils sont assistés, pour les tâches matérielles, par des fonctionnaires du cdg69 qui assistent aux séances.

Article 4 : Convocation et ordre du jour

- **Convocation**

La CAP est convoquée par son Président soit à son initiative, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, elle doit être convoquée dans le délai maximal d'un mois.

Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés.

En présence des titulaires, les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats et sans voix délibérative.

- **Ordre du jour**

Les dossiers soumis à la CAP accompagnés des documents nécessaires à leur instruction sont transmis par les collectivités au cdg au plus tard à la date fixée dans le calendrier des séances. Passé cette date, l'examen de ces dossiers pourra être reporté à la séance suivante.

L'ordre du jour de chaque séance est établi par le Président.

Des documents complémentaires à l'appui des questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être communiqués jusqu'à la date de la séance, voire pendant la séance.

- **Transmission de la convocation, de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres**

La convocation, l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont déposés au moins 8 jours avant la séance sur une plateforme électronique dédiée. Une notification est alors envoyée sur l'adresse électronique de chaque membre.

En cas de force majeure, une information sera transmise à chaque membre par courriel pour récupération des pièces et documents.

Article 5 : Experts

À réception de la convocation, et au plus tard 4 jours avant la réunion, les membres de la CAP peuvent demander au Président de faire entendre un expert sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les experts éventuellement convoqués par le Président n'assistent qu'à la partie des débats relative à la question pour laquelle leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

Article 6 : Quorum

Pour que la CAP délibère valablement, la moitié au moins des membres titulaires de la CAP doivent être présents ou représentés par leur suppléant.

Le Président de la commission fait l'appel et vérifie lors de l'ouverture de la séance si la condition de quorum est remplie.

A défaut, une nouvelle convocation de la CAP est envoyée dans un délai de 8 jours. Elle siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

La présence des membres de la CAP est attestée par un émargement sur une feuille de présence.

Article 7 : Remplacement d'un membre

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation en informe immédiatement le cdg69 via la plateforme électronique dédiée.

Article 7-1 : Remplacement d'un membre absent temporairement

Tout représentant des collectivités ou établissements titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la commission administrative paritaire peut être remplacé par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège et à la même catégorie.

Pour les représentants titulaires du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants suppléants élus sur une même liste ou désignés par l'organisation syndicale. Lorsqu'il s'agit de l'absence d'un représentant titulaire tiré au sort, il ne peut être remplacé que par un représentant suppléant lui-même tiré au sort.

Lorsqu'un représentant du personnel titulaire bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un représentant suppléant de la même liste. Si le représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption est suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. À défaut, l'organisation syndicale doit désigner le représentant parmi les agents relevant du périmètre de la CAP et éligibles au moment de la désignation.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation. 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 CAP, bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

Article 7-2 : Remplacement d'un membre absent définitivement

- Représentants du personnel au sein de la CAP

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur à la CAP dans laquelle il siège ou pour être éligible (CLM, CLD, CGM, sanction disciplinaire du 3^e groupe sans amnistie, ni effacement, incapacité de l'art. L.6 du code électoral).

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel au sein de la CAP, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste et de la même catégorie.

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel au sein de la CAP, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation. A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort.

Un membre élu sur la liste présentée par un syndicat ne peut être empêché de siéger au motif qu'il quitte ce syndicat (CE 26/10/1994 n° 149610).

- Représentants des collectivités au sein de la CAP

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Article 8 : Déroulement des séances

Article 8.1 : Tenue des séances

Les séances de la CAP ont lieu dans les locaux du cdg69. La CAP peut toutefois se réunir, à titre exceptionnel, dans un autre lieu sur décision prise par le Président.

Après vérification du quorum, le Président ouvre la réunion.

Il énumère les membres présents ayant voix délibérative.

Le Président accorde la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en rapport avec la question inscrite à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la fonction publique territoriale, et peut la retirer au-delà.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Un membre quittant la séance de la commission est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la commission pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre. Le membre qui quitte la séance remet un pouvoir écrit pendant la séance au membre qu'il choisit. Le pouvoir est transmis au secrétaire pendant la séance.

Les experts éventuellement convoqués par le Président n'assistent qu'à la partie des débats relative à la question pour laquelle leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre ayant voix délibérative. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum pour chaque collègue. Les éventuelles demandes de suspension suivantes sont appréciées par le Président.

Les séances ne sont pas publiques.

De manière générale, en raison de l'obligation d'impartialité qui s'impose à tout organe administratif, un représentant du personnel ne peut siéger lorsque la commission procède à l'examen d'un dossier le concernant personnellement.

Le Président de la commission peut désigner le directeur général des services ou son représentant pour l'assister lors de la réunion de la CAP.

Les réunions de la CAP pourront être enregistrées de manière audio exclusivement par les fonctionnaires du cdg69 qui assistent aux séances. Les membres en seront informés à l'ouverture. Cet enregistrement permettra notamment la rédaction du compte-rendu de la réunion. Les enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation du compte rendu de la réunion lors de la prochaine réunion de l'instance. Ils seront ensuite détruits par le service Carrières et organisation.

Article 8.2 : Tenue des séances à distance en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique.

Le Président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées, afin que :

1° 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.

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

- Modalités techniques et modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance

Pour ce faire, les membres et les experts convoqués à la séance et les éventuels tiers qui devraient être entendus par la commission recevront un lien de connexion unique qui leur permettra de rejoindre la réunion sur l'outil dédié. Chaque membre devra s'identifier en indiquant son nom et son prénom. L'usage de la caméra est requis aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges. Les membres de l'instance devront être équipés des outils informatiques adéquats et d'une connexion internet.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, lorsque la commission doit être consulté, 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 y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

À la demande de plus de la moitié des membres de la CAP ou sur l'initiative du Président, des tiers pourront être entendus par l'instance dès lors que leur qualification ou que leur fonction présente un intérêt pour un dossier soumis à l'instance. Ils recevront via un lien unique de connexion une invitation à participer et devront se connecter à l'heure indiquée en confirmant leur identité et qualité. Ils ne pourront pas assister au vote et ne devront participer qu'à la partie des débats intéressant la question pour laquelle ils ont été conviés.

- Modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges

Les réunions de la CAP pourront être enregistrées de manière audio exclusivement par les fonctionnaires du cdg69 qui assistent aux séances. Les membres en seront informés à l'ouverture. Cet enregistrement permettra exclusivement la rédaction du compte-rendu de la réunion. Les enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation du compte rendu de la réunion lors de la prochaine réunion de l'instance. Ils seront alors immédiatement détruits par le service Carrières et organisation.

Article 9 : Avis

La CAP émet ses avis ou propositions à la majorité des suffrages exprimés sans que le président n'ait de voix prépondérante.

Le vote a lieu à bulletin secret. Toutefois, sur proposition du Président et après acceptation de la moitié au moins des membres présents ayant voix délibérative, il peut être décidé qu'il a lieu à main levée.

En cas de partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis ne peut être formulé par la CAP. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale qui a présenté le dossier en CAP peut légalement prendre sa décision.

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.

Article 10 : Procès-verbal

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Le procès-verbal est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint.

Il est transmis à tous les membres de la CAP dans le délai d'un mois à compter de la date de séance. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Article 11 : Droits et obligations des membres

Article 11-1 : Les droits des membres de la CAP

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CAP pour exercer leurs fonctions.

1.1.1 Les autorisations spéciales d'absence :

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi que les experts, convoqués à une réunion de la CAP bénéficient d'autorisation d'absence (ASA) pour leur permettre de participer aux réunions des commissions administratives paritaires 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.

1.1.2 La prise en charge des frais de déplacement :

Les membres des commissions, ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces instances. Toutefois, les membres qui siègent avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement.. Il leur incombera de se rapprocher du secrétariat des instances pour obtenir le remboursement.

Article 11-2 : Les obligations des membres de la CAP

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, à la CAP sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel sur tous les faits et documents dont ils ont connaissance.

Elles ne doivent pas divulguer des informations relatives aux agents et à la collectivité concernés dont elles ont eu connaissance ni communiquer les avis rendus.

Si les membres prennent contact avec les collectivités ou agents sur les dossiers soumis à la CAP, c'est dans le respect de l'obligation rappelée ci-dessus.

Article 12 : Modification

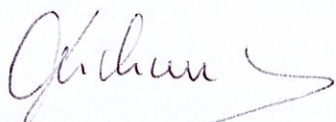
Le règlement intérieur est arrêté par le Président et approuvé par le Président du cdg69 puis transmis à chaque membre de la CAP.

La commission administrative paritaire est seule compétente pour procéder à des modifications de son règlement intérieur sur proposition de son Président ou de la moitié au moins des membres titulaires de la commission administrative paritaire.

Les demandes de modification font l'objet d'un vote à main levée à la majorité des suffrages exprimés des membres ayant voix délibérative. Les propositions ayant fait l'objet d'un avis favorable sont ensuite soumises, pour approbation, à l'autorité territoriale.

Règlement approuvé en janvier 2023

La Présidente de la CAP A et B



Maryse MICHAUD

La Présidente de la CAP C



Catherine DI FOLCO

Approuvé par le Président du cdg69 le

Le Président



Philippe LOCATELLI