

## Règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire de catégorie A placée près le Centre de Gestion

### **PREAMBULE**

---

Le présent règlement intérieur est élaboré dans le respect des modalités de fonctionnement classiquement retenues et pratiquées par les instances paritaires placées près le Centre de Gestion. Par delà son aspect pratique, il concourt à rendre homogènes les règles de fonctionnement de l'ensemble des instances paritaires dont le Centre de Gestion assure le secrétariat.

### **ARTICLE 1 - Objet**

---

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, compétente pour les fonctionnaires de catégorie A.

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

Sont exclus du champ d'application du présent règlement les modalités de fonctionnement de la commission administrative paritaire en tant qu'instance disciplinaire qui sont régies par les dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

### **ARTICLE 2 - Rappel des attributions**

---

Pour ce qui concerne le détail de ces attributions, il faut se reporter à l'article 30 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Les attributions des commissions administratives paritaires y sont définies par référence et renvoi aux différentes dispositions législatives ou réglementaires.

La commission administrative paritaire est notamment compétente sur les points suivants :

Cumuls d'activités (*art. 25 de la loi du 13 juillet 1983*)

Refus de titularisation d'un stagiaire (*art. 30 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Promotion interne (*art. 39 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Licenciement en cours de stage (*art. 46 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Mutation (*art. 52 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Travail à temps partiel (*art. 60 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Détachement sur demande et intégration après détachement (*art. 64 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée et art. 38 du décret du 17 avril 1989*) sauf détachement de plein droit.

Position hors cadres (*art. 70 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Disponibilité (*art. 72 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Notation (*art. 76 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Avancement d'échelon (*art. 78 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Avancement de grade (*art. 79 et 80 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Reclassement pour inaptitude physique (*art. 81 et 84 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Licenciement pour insuffisance professionnelle (*art. 93 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Refus de démission (*art. 96 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Titularisation directe des non titulaires (*art. 128 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Affectation et mutation des agents titularisés dans le cadre de l'art. 128 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée (*art. 130 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Refus de formation (*art. 2 de la loi du 12 juillet 1984 modifiée*)

Réintégration d'un agent après une période de privation des droits civiques (*art. 24 de la loi du 13 juillet 1983*)

Discipline (*art. 89 et 91 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée*)

Intégration dans un cadre d'emplois à l'issue d'une période de détachement (*art. 38 du décret n° 89-223 du 17 avril 1989 modifié*).

Elle est aussi compétente en cas de difficultés portant sur la désignation par les organisations syndicales des représentants du personnel bénéficiaires d'heures de décharge de service.

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

La commission administrative paritaire sera par ailleurs compétente pour toute question pour laquelle sa consultation est prévue par une disposition législative ou réglementaire.

### **ARTICLE 3 - Présidence**

---

La commission administrative paritaire de catégorie A est présidée par Monsieur Roger RECOR, Maire-Adjoint de Cestas, Président du Centre de Gestion, ou son suppléant en cas d'empêchement.

### **ARTICLE 4 - Lieu des réunions**

---

Les réunions de la commission administrative paritaire se tiennent dans les locaux du Centre de Gestion, Immeubles Emeraude ou Améthyste, rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX.

Les réunions peuvent éventuellement se tenir en un autre lieu. Toutefois ces réunions extérieures au Centre de Gestion doivent avoir un caractère exceptionnel.

### **ARTICLE 5 - Saisine**

---

Les dossiers soumis à la commission administrative paritaire sont adressés à son secrétariat au siège du Centre de Gestion.

La commission administrative paritaire est convoquée par son Président. Elle tient au moins deux réunions dans l'année.

Un calendrier prévisionnel des réunions peut être établi en début d'année.

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

## ARTICLE 6 - **Ordre du jour**

---

L'ordre du jour des réunions est établi par le Président de la commission administrative paritaire. Les questions entrant dans la compétence de la commission administrative paritaire dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Ces demandes doivent à tout le moins faire l'objet d'un rapport écrit adressé au président de la commission administrative paritaire.

La commission administrative paritaire s'en tient à l'ordre du jour ainsi établi. Cependant, des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que ces questions soient acceptées par la majorité des membres présents ou représentés.

A défaut, ces questions seront inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

## ARTICLE 7 - **Convocations**

---

Seuls les représentants titulaires sont invités à assister aux séances, sauf dans les cas où la commission est appelée à siéger en formation restreinte (*art. 33 / 4° alinéa du décret n° 89-229 du 17 avril 1989*).

Les suppléants sont informés de la tenue de la réunion ainsi que de l'ordre du jour. Ils sont autorisés à y assister sans voix délibérative.

En cas d'absence ou d'empêchement, les titulaires peuvent se faire représenter par leurs suppléants qui prennent part aux débats et aux votes.

Les convocations sont adressées au domicile de chacun des représentants du personnel titulaires et au siège de leur collectivité pour les représentants des collectivités territoriales. Les représentants du personnel font leur affaire de la demande d'autorisation d'absence à présenter à leur employeur. S'ils éprouvent des difficultés, le Président de la commission administrative paritaire entrera en relation avec l'employeur.

Les convocations sont adressées, au moins dix jours avant la date de la réunion, de façon à ce que les représentants aient communication des documents nécessaires au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Elles indiquent l'ordre du jour de la réunion. Elles sont accompagnées d'un accusé de réception de la convocation et d'une délégation de pouvoir pour le suppléant éventuel. Elles sont appuyées de toutes les pièces et documents utiles susceptibles d'être transmis. Les convocations et les dossiers sont susceptibles d'une transmission par voie électronique.

Dans l'hypothèse où les documents utiles susceptibles d'être transmis à l'appui de la convocation présentent un volume trop important pour être adressés par courrier, ceux-ci sont mis à la disposition des membres de la commission administrative paritaire au Centre de Gestion dès l'envoi de la convocation à laquelle ils se rapportent.

Dans ce cas, le Président de la commission administrative paritaire peut limiter le nombre de documents établis à un exemplaire pour chaque organisation syndicale représentée et un exemplaire pour les représentants des collectivités. Ces documents peuvent le cas échéant être enregistrés sur support numérique pour faciliter leur transmission aux membres de la commission administrative paritaire.

D'une manière générale tous les représentants, titulaires ou suppléants s'ils remplacent un titulaire, sauf dans les cas où la commission est appelée à siéger en formation restreinte, (*décret 89-229 du 17 avril 1989 – Art. 33*), ont accès à tous les documents qui seront soumis à l'avis de la commission, en se présentant au Centre de Gestion dans les trois jours précédant la réunion

## ARTICLE 8 - **Quorum**

---

Pour pouvoir délibérer valablement la commission doit comprendre lors de l'ouverture de la réunion au moins la moitié de ses membres présents ou représentés. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée aux membres de la commission, qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

## ARTICLE 9 **Déroulement des réunions**

---

Les séances de la commission administrative paritaire ne sont pas publiques.

Le président a la police de l'assemblée.

Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec cet ordre du jour.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum si 1/3 des membres présents ou représentés sont de cet avis.

Les représentants du personnel siégeant à la commission et dont la situation doit être examinée par ses membres ne peuvent pas prendre part à la délibération et au vote.

## ARTICLE 10 - **Intervenants extérieurs**

---

Le Président peut convoquer, s'il le juge utile, sur son initiative, à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée et retenue.

## ARTICLE 11 - **Vote**

---

La commission administrative paritaire émet son avis à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, la commission constate qu'elle ne peut se prononcer sur une proposition ou un avis à formuler.

Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de la majorité des membres présents ou représentés.

Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent sauf dans les cas où la commission administrative paritaire siège en formation restreinte (*décret 89-229 du 17 avril 1989 – Art. 33 – 4° alinéa*).

## ARTICLE 12 - **Secrétariat**

---

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales.

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

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

Pour les tâches matérielles ces secrétaires sont assistés d'un agent du Centre de Gestion.

Les réunions de la commission administrative paritaire peuvent être enregistrées pour faciliter l'établissement des procès verbaux.

## ARTICLE 13 - **Procès-verbaux**

---

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la commission.

Il est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

## ARTICLE 14 - **Notification des avis**

---

Conformément aux dispositions de l'article 12 du présent règlement, il est rappelé que le secrétariat de la commission administrative paritaire incombe uniquement au Centre de gestion. L'information des collectivités sur les avis rendus par la commission relève donc de la compétence du Centre de gestion.

Les membres de la commission administrative paritaire, quelle que soit leur qualité, sont tenus au respect de cette compétence. Ils doivent s'abstenir de diffuser des informations relatives aux avis rendus dans les trois jours suivant la date à laquelle la commission administrative paritaire s'est réunie.

Le Centre de gestion, pour sa part, prend toute disposition de nature à permettre l'information des collectivités dans les meilleurs délais.

L'avis émis par la commission administrative paritaire est reporté sur une fiche spécifique établie pour chaque dossier. Cette fiche est transmise dans les jours suivant la réunion à la collectivité concernée formalisant ainsi la notification de l'avis rendu.

S'agissant des dossiers les plus délicats, car touchant à des questions difficiles ou ayant soulevé d'importants débats, un extrait du procès verbal de la réunion indiquant la teneur des débats et de leur résultat sera ultérieurement transmis à la collectivité en complément de la fiche individuelle relative au dossier après approbation du projet de procès-verbal lors de la réunion suivante. Tel sera notamment le cas des dossiers de refus de titularisation.

Le cas échéant, et pour toute question examinée, il peut être établi un extrait de procès-verbal de la réunion de la commission administrative paritaire sur simple demande de la collectivité concernée.

## **ARTICLE 15 - Portée des avis**

---

La commission administrative paritaire émet des avis ; il s'agit d'avis simples.

Cependant 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 conduit à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

## **ARTICLE 16 - Frais de déplacement**

---

Les frais de déplacement sont remboursés aux membres siégeant avec voix délibérative ainsi qu'aux experts mentionnés à l'article 10 selon la réglementation applicable en la matière aux agents territoriaux.

## **ARTICLE 17 - Déontologie**

---

Les membres de la commission administrative paritaire 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.

## **ARTICLE 18 - Modification du présent règlement**

---

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par la commission administrative paritaire, sur proposition du Président ou de la majorité des membres de la commission administrative paritaire.

## **ARTICLE 19 - Approbation et publicité du présent règlement**

---

Conformément à la réglementation, le règlement intérieur adopté par la commission sera soumis à l'approbation du Président du Centre de Gestion. Il sera ensuite porté à la connaissance des autorités territoriales des collectivités et établissements obligatoirement affiliés.

Etabli par la commission administrative paritaire de catégorie A le 26 novembre 2008

Modifié en dernier lieu le 30 septembre 2009

Approuvé par le Président du Centre de Gestion le 30 septembre 2009