



CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION
de la Fonction Publique Territoriale
de Tarn-et-Garonne

**Pôle Carrières – Conseil Statutaire –
Gestion des Instances**

instances.consultatives@cdg82.fr

REGLEMENT INTERIEUR

DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES DU CENTRE DE GESTION DE TARN-ET-GARONNE

2022

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, conformément aux dispositions législatives et réglementaires dont les références sont rappelées ci-dessous, les conditions de fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires de catégories A, B et C placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne pour les collectivités et établissements publics affiliés.



Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une révision en cours de mandat, en cas de besoin, et à chaque renouvellement de l'instance. Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement sont modifiées, elles s'appliqueront de droit.

REFERENCES

- **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°95-1018 du 14 septembre 1995** fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques.
- **Loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019.**
- **Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.
- **Décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020** relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

- 1-1 Les membres des Commissions Administratives Paritaires
- 1-2 Le Président des Commissions Administratives Paritaires
- 1-3 Le mandat des représentants des Commissions Administratives Paritaires
- 1-4 Les droits et les obligations des représentants des Commissions Administratives Paritaires

PARTIE 2 : COMPETENCES DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

- 2-1 Le recrutement
- 2-2 La carrière
- 2-3 La formation
- 2-4 L'activité syndicale
- 2-5 La cessation des fonctions
- 2-6 A la demande de l'agent

PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

- 3-1 L'organisation des séances
 - 3-1-1 *Le secrétariat*
 - 3-1-2 *La périodicité des séances*
 - 3-1-3 *La convocation et la mise à disposition des documents*
 - 3-1-4 *La désignation des experts*
 - 3-1-5 *L'ordre du jour*
- 3-2 Le déroulement des séances
 - 3-2-1 *Le quorum*
 - 3-2-2 *L'ouverture de la séance*
 - 3-2-3 *Le vote*
 - 3-2-4 *Le procès verbal*
 - 3-2-5 *L'avis*

PARTIE 4 : PARTICULARITES APPLICABLES AU CONSEIL DE DISCIPLINE

1-1 Les membres des Commissions Administratives Paritaires

Les Commissions Administratives Paritaires comprennent un nombre égal de représentants titulaires des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés au Centre de Gestion et des représentants titulaires du personnel. Le nombre de suppléants est égal au nombre de titulaires.

- **Les représentants des employeurs** sont désignés par les élus locaux membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une Commission Administration Paritaire pour la même catégorie de fonctionnaires.

- **Les représentants du personnel** sont élus par les fonctionnaires.

Compte tenu des effectifs au 1^{er} janvier 2018, le nombre des représentants aux Commissions Administratives Paritaires a été fixé comme suit :

	Collège des représentants employeurs	Collège des représentants du personnel
Catégorie A	4 titulaires	4 titulaires
	4 suppléants	4 suppléants
Catégorie B	5 titulaires	5 titulaires
	5 suppléants	5 suppléants
Catégorie C	8 titulaires	8 titulaires
	8 suppléants	8 suppléants

A noter : à la demande de la majorité des membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier. Les travaux sont animés par un représentant du collège des employeurs désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant la Commission Administrative Paritaire, seule compétente pour émettre un avis.

1-2 Le Président des Commissions Administratives Paritaires

Le Président du Centre de Gestion, Monsieur Jean-Luc DEPRINCE, Maire de Beaumont de Lomagne, préside les Commissions Administratives Paritaires. Le Président est comptabilisé dans le collège des employeurs.

Remplacement : En cas d'absence ou d'empêchement, le Président peut désigner, par arrêté, un élu du Centre de Gestion, membre de la Commission, pour le représenter.

Rôle : Le Président assure la police de l'instance, il ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles est soumis le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires ainsi qu'à l'application du présent règlement. Il clôt le débat, soumet les demandes au vote et lève la séance.

1-3 Le mandat des représentants des Commissions Administratives Paritaires

Pour les représentants des collectivités et établissements publics

Durée du mandat : La durée du mandat des membres du collège des représentants des collectivités et des établissements publics correspond à leur mandat électif, soit six ans.

Remplacement : En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Fin du mandat : Il expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit.

Pour les représentants du personnel :

Durée du mandat : La durée du mandat des membres du collège des représentants du personnel est de quatre ans.

Remplacement : Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire et remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues ci-dessus, aux sièges de membres titulaires ou suppléants auxquels elle a droit pour un groupe hiérarchique, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la Commissions Administratives Paritaires éligibles au moment de la désignation et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège vacant est attribué selon la procédure du tirage au sort au sein du groupe hiérarchique concerné.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue de représenter le groupe dont il relevait précédemment.

Fin du mandat : Il expire au terme, à l'occasion des élections professionnelles organisées pour le renouvellement de l'instance et avant le terme en cas de démission ou lorsque le représentant ne remplit plus les conditions pour être électeurs ou éligible.

1-4 Les droits et les obligations des représentants des Commissions Administratives Paritaires

Les membres des Commissions Administratives Paritaires communiquent au Centre de Gestion leurs coordonnées en début de mandat et sont tenus de signaler toute modification ultérieure (adresse, numéros de téléphone, mail).

Information des membres : Toutes facilités doivent être données aux membres Commissions Administratives Paritaires pour exercer leurs fonctions, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service. La communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doit leur être donnée au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Autorisations d'absences : Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le Président. La durée de cette autorisation comprend la durée prévisible de la réunion, les délais de route et un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Frais de déplacement : Les membres des Commissions Administratives Paritaires et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires, pour leur participation aux réunions au Centre de Gestion.

Le versement est conditionné par l'émargement de la feuille de présence en séance et à la production de l'état de frais dûment complété et signé, de la copie de la carte grise du véhicule et d'un RIB.

Obligation de discrétion professionnelle :



Les membres des Commissions Administratives Paritaires ainsi que les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Ils veilleront, également, à la confidentialité du code personnel qui leur est délivré pour le téléchargement des dossiers de séance sur l'extranet du site du Centre de Gestion.

Si les avis des Commissions Administratives Paritaires ne lient pas l'autorité territoriale, la consultation est cependant obligatoire chaque fois qu'elle est requise par les textes. A défaut de consultation préalable, les décisions de la collectivité locale sont entachées d'irrégularité et peuvent être annulées pour vice de forme par le juge administratif en cas de contentieux.

1 / Recrutement	<p style="text-align: center;">AVIS DE LA CAP SUR :</p> <p><u>Stagiaire</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle,- Refus de titularisation en fin de stage, <p><u>Travailleur handicapé</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé qui n'a pas fait preuve de capacités professionnelles suffisantes dans le même cadre d'emplois ou un dans un cadre d'emplois inférieur,- Non renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé qui n'a pas fait preuve de capacités professionnelles suffisantes – refus de titularisation.
2 / Carrière	<p style="text-align: center;">AVIS DE LA CAP SUR :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques,- Réintégration après une période d'interdiction d'exercer un emploi public,- Réintégration après réintégration dans la nationalité française,- Refus d'un congé de maladie,
3 / Formation	<p style="text-align: center;">AVIS DE LA CAP SUR :</p> <ul style="list-style-type: none">- Double refus successif d'une demande de formation de perfectionnement,- Double refus successif de formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,- Double refus successif de formation personnelle à l'initiative de l'agent (notamment congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour VAE),- Double refus successif de formation personnelle à l'initiative de l'agent de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française- Avant un troisième refus successif de mobilisation du compte personnel de formation, pour une même action de formation <p style="text-align: center;">INFORMATION DE LA CAP SUR :</p> <ul style="list-style-type: none">- Refus de congé avec traitement afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour les représentants du personnel au sein d'un CHSCT ou d'un CT si le CHSCT n'a pas été créé.
4 / Activité syndicale	<p style="text-align: center;">INFORMATION DE LA CAP SUR :</p> <ul style="list-style-type: none">- Refus d'un congé de formation syndicale.

5 / Cessation des fonctions

AVIS DE LA CAP SUR :

- Licenciement d'un fonctionnaire en disponibilité qui, dans le cadre de sa réintégration, a refusé successivement 3 postes dans son cadre d'emplois,
- Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire,
- Licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration d'un congé de maladie, refuse, sans motif valable lié à son état de santé, le poste qui lui est assigné,

AVIS DE LA CAP SUR :

Temps de travail

- Refus de la demande d'accomplir un service à temps partiel,
- Litige relatif aux modalités d'exercice du travail temps partiel,
- Refus d'octroi d'un congé au titre du Compte Epargne Temps,
- Refus d'une demande initiale de télétravail,
- Refus d'une demande de renouvellement de télétravail.

Formation

- Avant le 3^{ème} refus de mobilisation du Compte Personnel de Formation.

Disponibilité

- Refus de mise en disponibilité,
- Litige relatif à la disponibilité (refus des droits à avancement pendant une période de disponibilité ; litige sur la nature des activités professionnelles ; litige sur le licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ; litige suite à un congé de maladie).

Cessation des fonctions

- Refus d'acceptation de démission.

Entretien professionnel

- Demande de révision du Compte Rendu d'Entretien Professionnel.

INFORMATION DE LA CAP SUR :

- Appréciation du supérieur hiérarchique, dans le compte rendu d'entretien professionnel, relative aux perspectives d'accès au grade supérieur (agent au dernier échelon du grade, et dont la nomination ne résulte pas d'avancement de grade, ni concours, ni promotion interne).

A compter du 1^{er} janvier 2021, pour toutes les questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation (en attente de la parution des décrets).

PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Les Commissions Administratives Paritaires se réunissent par catégorie A, B et C en formation restreinte ou en formation plénière :

- en formation plénière : sont convoqués tous les représentants titulaires de la collectivité et du personnel,
- en formation restreinte : notamment pour les questions relatives à l'évaluation professionnelle, seuls les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur (groupe 2, 4 et 6) ainsi qu'un nombre égal de représentants des collectivités sont appelés à siéger. Les représentants du personnel suppléants siègent, dans ce cas, avec voix délibérative.

3-1 Organisation des séances :

3-1-1 Le secrétariat

Le secrétariat des Commissions Administratives Paritaires est assuré par un représentant du collège employeur, désigné, par le Président. Un représentant du personnel est désigné par le collège des représentants du personnel pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

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

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux...) sont effectuées par les services du Centre de Gestion.

En cours de séance, le Président peut se faire assister par des agents du Centre de Gestion qui présentent les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

3-1-2 La périodicité des séances

Les Commissions Administratives Paritaires tiennent au moins deux réunions par an, au Centre de Gestion sur convocation de son Président à l'initiative de ce dernier ou à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La Commission se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début d'année par le Président et diffusé aux membres, ainsi qu'aux collectivités via le site internet du Centre de Gestion.

3-1-3 La convocation et la mise à disposition des documents

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est transmise par courrier aux membres titulaires et suppléants des deux collèges 15 jours avant la date de la réunion. Elle comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion, ainsi que la date à laquelle les dossiers sont consultables et mis à disposition au Centre de Gestion.

Les suppléants peuvent, s'ils le désirent, assister aux réunions. Ils n'ont voix délibérative qu'en cas d'absence du titulaire qu'ils remplacent. Lorsqu'ils n'ont pas voix délibérative, les membres suppléants ne pourront prendre la parole que s'ils y sont invités par le Président.

Un dossier composé des pièces et documents utiles liés aux questions inscrites à l'ordre du jour est mis à disposition de tous les membres (titulaires et suppléants) sur l'espace personnel sécurisé sur le site extranet du Centre de Gestion, 8 jours au moins avant la date de la réunion. Une information est envoyée par messagerie

électronique. Un dossier « papier » est également mis à disposition des membres titulaires ou des membres suppléants appelés à siéger, au Centre de Gestion dans les mêmes délais.

Tout membre titulaire qui ne peut se rendre à la réunion en informe le secrétariat des Commissions Administratives Paritaires au Centre de Gestion qui informe le suppléant afin que ce dernier puisse bénéficier d'une autorisation d'absence avec remboursement des frais de déplacement et d'un dossier « papier ». Pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats.

3-1-4 La désignation d'experts

Des experts peuvent être convoqués par le Président des Commissions Administratives Paritaires à la demande de tout membre des Commissions Administratives Paritaires, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

3-1-5 l'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion des Commissions Administratives Paritaires est arrêté par le Président au vu des saisines reçues. Il doit mentionner également les questions entrant dans la compétence des Commissions Administratives Paritaires dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Les dossiers transmis par les collectivités qui ne relèvent pas de la compétence des Commissions Administratives Paritaires ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Les dossiers que les collectivités et la moitié au moins des représentants du personnel souhaitent soumettre aux Commissions Administratives Paritaires doivent être réceptionnés aux dates limites de saisine prévues au calendrier prévisionnel des réunions établi chaque début d'année. La demande doit être accompagnée de toutes pièces nécessaires à son examen.

Toutes les demandes reçues après les dates limites seront reportées à une séance ultérieure, sauf, si la totalité des membres présents souhaitent l'examiner et émettre un avis.

Les recours formés par les agents sont portés à la connaissance de leur collectivité par les services du Centre de Gestion.

3-2 Le déroulement des séances

3-2-1 Le quorum

Le Président des Commissions Administratives Paritaires ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies, soit la moitié au moins de ses membres physiquement présents. Le quorum n'est nécessaire qu'à l'ouverture de la réunion et la parité n'est pas obligatoire pour siéger.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Les dispositions réglementaires ne prévoient pas la possibilité que le quorum ne soit pas atteint lors de cette nouvelle séance, sauf lorsque la Commission Administrative Paritaire siège en qualité de conseil de discipline.

3-2-2 L'ouverture de la séance

Les séances des Commissions Administratives Paritaires ne sont pas publiques. En début de séance, le Président des Commissions Administratives Paritaires procède à l'appel des membres qui sont tenus d'émarger la feuille de présence. Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance et soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. Des documents complémentaires aux questions inscrites à l'ordre du jour peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quitte la salle et ne prend pas part au vote.

3-2-3 Le 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. Ils peuvent, en cas de nécessité, demander une suspension de séance. Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletin secret.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Lorsqu'ils assistent à la réunion, les membres suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire absent ne peuvent pas prendre part aux votes.

3-2-4 Le procès-verbal

Pour garantir la fiabilité du procès-verbal établi après chaque réunion, par les services du Centre de Gestion, il est procédé à l'enregistrement sonore de la séance. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote.

Le Président, le secrétaire et le secrétaire-adjoint valident et signent le procès-verbal. Il est ensuite mis à disposition des membres des Commissions Administratives Paritaires sur l'espace personnel sécurisé sur le site extranet du Centre de Gestion, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

3-2-5 L'avis

La Commission Administrative Paritaire émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant voix délibérative. Les abstentions et les refus de vote ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Toutefois, dans ce cas, la Commission Administrative Paritaire est considérée comme s'étant prononcée sur le dossier et la décision faisant l'objet de la saisine peut valablement intervenir.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cour de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la poursuite de la séance.

Les membres des Commissions Administratives Paritaires peuvent émettre des recommandations sur proposition du Président ou au moins de la moitié des représentants du personnel.

Lorsque les membres des Commissions Administratives Paritaires estiment que le dossier est incomplet, il pourra être proposé de l'ajourner et permettre de demander à la collectivité, de produire des pièces et des éléments complémentaires pour la prochaine séance.

Les avis émis sont portés à la connaissance des collectivités concernées par courrier dans les meilleurs délais après validation du Procès-verbal.

Les Commissions Administratives Paritaires doivent être informées dans un délai d'un mois lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la Commission. Elle informe des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou proposition. Une information ne nécessitant pas un nouvel avis est portée à la connaissance des membres en début de chaque séance.

PARTIE 4 : PARTICULARITES APPLICABLES AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Les Commissions Administratives Paritaires connaissent les questions relatives à la discipline. Pour l'exercice de cette compétence, les Commissions Administratives Paritaires dont relève le fonctionnaire poursuivi se constituent en Conseil de Discipline.

L'autorité territoriale saisit le Conseil de Discipline par un rapport, qui précise les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis. Le Conseil de Discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi ou d'un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

4-1 : COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

4-1-1 Les membres du Conseil de Discipline

Lorsque les Commissions Administratives Paritaires siègent en formation disciplinaire, les représentants des employeurs sont tirés au sort par le Président du Conseil de Discipline, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant des collectivités, parmi tous les membres du collège titulaires et suppléants.

Les représentants du personnel qui siègent au conseil de discipline appartiennent au même groupe hiérarchique que le fonctionnaire déféré et au groupe supérieur et doivent être au moins 3.

Le conseil de discipline comprend un nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités. En cas d'absence dans l'une des représentations, l'autre représentation est réduite par tirage au sort, afin de rétablir la parité, en début de réunion.

4-1-2 Le Président du conseil de discipline

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la Commission Administrative Paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif, désigné par le président du Tribunal Administratif de TOULOUSE, qui est placé hors parité.

Le président participe au vote mais ne dispose pas de voix prépondérante.

4-1-3 Le droits des parties

Le fonctionnaire poursuivi est invité à prendre connaissance du rapport par lequel l'autorité territoriale a saisi le conseil de discipline et des pièces annexées à ce rapport, dans un délai suffisant pour qu'il puisse organiser sa défense.

4-2 : COMPETENCES DU CONSEIL DE DISCIPLINE

La Commission Administrative Paritaire se réunit en formation disciplinaire dès lors qu'une collectivité la saisit pour un avis portant sur l'application à un fonctionnaire d'une sanction disciplinaire du 2^{ième}, 3^{ième}, ou 4^{ième} groupe, d'un licenciement pour insuffisances professionnelles ou d'une incompatibilité avec le bulletin n°2 du casier judiciaire.

4-3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

4-3-1 L'organisation des séances

Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par le Centre de Gestion mais ne le rend pas responsable d'éventuelles irrégularités dans le déroulement de la procédure disciplinaire, en effet le conseil de discipline relève de la responsabilité de la collectivité.

Le Président convoque également le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

4-3-2 Le déroulement des séances

Lorsque la Commission Administrative Paritaire se réunit en formation disciplinaire le quorum et la parité doivent être respectés.

La séance doit se dérouler selon une chronologie permettant d'assurer le principe du contradictoire. Les parties et leurs conseils (et notamment l'agent) doivent, entre autres, être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le conseil délibère sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée. Le président soumet au vote la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas la majorité des voix des membres présents, il met aux voix les autres sanctions, par ordre décroissant de sévérité, jusqu'à ce qu'une d'elles recueille la majorité.

Il sera remis à chaque membre des Commissions Administratives Paritaires et publié sur le site internet du Centre de Gestion à l'attention de toutes les collectivités relevant des Commissions Administratives Paritaires du Centre de Gestion.

Le Président

Jean-Luc DEPRINCE