



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES DE CATEGORIES A, B et C

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 de Gestion de l'Isère. Elles sont compétentes pour les collectivités obligatoirement affiliées, et les collectivités affiliées volontaires (ayant fait le choix de rattacher leurs CAP au Centre de Gestion de l'Isère).

Références réglementaires :

- Code Général de la Fonction Publique, articles L.261-1 à L.261-7, L.262-1 à L.262-3, L.262-5 et L.262-6, L.263-1 et L.263-2, L.264-1 et L.264-2. Articles L.532-7 à L.532-12 pour le conseil de discipline.
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE

416, rue des Universités - CS 50097 - 38401 St-Martin-d'Hères
Tél. 04 76 33 20 33 | Fax 04 76 33 20 40 | Email : cdg38@cdg38.fr

www.cdg38.fr

SOMMAIRE

▪ Article 1 : Composition	3
II – Mandat	3
▪ Article 2 : Durée du mandat	3
▪ Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat	3
▪ Article 4 : Vacance de sièges	4
▪ Article 5 : Autorisation d’absence	4
▪ Article 6 : Frais de déplacement.....	5
▪ Article 7 : Indemnisation des employeurs.....	5
▪ Article 8 : Préparation des séances et obligations des membres.....	5
III – Compétences	5
▪ Article 9 : Les avis	5
IV – Présidence.....	6
▪ Article 10 : Désignation du Président.....	6
▪ Article 11 : Rôle du Président	6
V – Secrétariat.....	6
▪ Article 12 : Désignation	6
▪ Article 13 : Assistance administrative du secrétaire	6
VI – Périodicité des séances	6
▪ Article 14 : Calendrier des séances	6
VII – Convocations.....	7
▪ Article 15 : Envoi des convocations.....	7
▪ Article 16 : Absence d’un membre de la commission administrative paritaire	7
▪ Article 17 : Participation des suppléants aux séances.....	7
▪ Article 17bis : Experts.....	7
VIII – Ordre du jour.....	7
▪ Article 18 : Etablissement de l’ordre du jour	7
▪ Article 19 : Recevabilité des dossiers	8
▪ Article 20 : Information préalable des agents	8
▪ Article 21 : Communication d’observations par les agents.....	8
IX – Quorum.....	8
▪ Article 22 : Quorum.....	8
X - Déroulement de la séance	9
▪ Article 23 : Organisation des séances à distance	9
▪ Article 24	9
▪ Article 25 : Ouverture de la séance.....	9
▪ Article 26 : Absence d’un membre en cours de séance	9
▪ Article 27 : Examen de l’ordre du jour	9
▪ Article 28 : Report de questions inscrites à l’ordre du jour.....	9
XI – Avis	9
▪ Article 29 : Portée des avis	9
▪ Article 30 : Recueil de l’avis des commissions administratives paritaires.....	9
▪ Article 31 : Communication des avis	9
XII – Vote et procès-verbal.....	10
▪ Article 32 : Vote.....	10
▪ Article 33 : Procès-verbal	10
▪ Article 34 : Suivi des avis émis par la commission administrative paritaire.....	10
XII – Modification du règlement intérieur.....	10
▪ Article 35 :	10
▪ Article 36 :	10
▪ Article 37 :	10

I – Composition

▪ Article 1 : Composition

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des employeurs (collectivités et établissements publics affiliés au Centre de gestion de l'Isère) et des représentants du personnel :

- les **représentants des employeurs** sont désignés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de l'Isère parmi les élus des collectivités et établissements affiliés
- les **représentants du personnel** sont élus

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Compte tenu des effectifs au 1^{er} janvier 2022, le nombre des représentants aux CAP a été fixé à :

Catégorie A	
Collège des employeurs	Collège des représentants du personnel
- huit titulaires	- huit titulaires
- huit suppléants	- huit suppléants

Catégorie B	
Collège des employeurs	Collège des représentants du personnel
- huit titulaires	- huit titulaires
- huit suppléants	- huit suppléants

Catégorie C	
Collège des employeurs	Collège des représentants du personnel
- huit titulaires	- huit titulaires
- huit suppléants	- huit suppléants

II – Mandat

▪ Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel. Ce mandat est renouvelable.

La durée du mandat du collège des employeurs est de six ans.

▪ Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour les représentants des employeurs : le Conseil d'Administration du CDG peut procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement des représentants des collectivités et établissements publics.

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, le conseil d'administration du Centre de gestion procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Pour les représentants du personnel : 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.

Les situations dans lesquelles un représentant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions sont les suivantes : 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, incapacité prévue par l'article L 6 du Code électoral, perte de qualité d'électeur à la C.A.P concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure.

▪ Article 4 : Vacance de sièges

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

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement selon la procédure précédente.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires remplissant les conditions d'éligibilité, relevant de la CAP, et à défaut par tirage au sort dans un délai compris entre 3 et 6 mois.

Le tirage au sort est effectué par le Président du Centre de gestion ou son représentant parmi les électeurs à la CAP concernée et 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 CDG et tout électeur à la CAP peut y assister. Les représentants des organisations syndicales départementales sont invités au tirage au sort.

▪ Article 5 : Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation aux :

- Représentants titulaires et aux représentants suppléants
- Experts convoqués par le Président.

La durée de cette autorisation comprend :

- Les délais de route depuis le lieu de résidence personnelle de l'agent,
- la pause méridienne le cas échéant,
- la durée de la réunion
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux
- en ce qui concerne les conseils de discipline, le temps de préparation est majoré à 1,5 jour incluant la réunion préparatoire avec le CDG, pour une séance d'1 demi-journée quel que soit le nombre de dossiers présentés. Le temps de préparation majoré est octroyé uniquement aux représentants du personnel participant à la séance et ayant confirmé leur présence au plus tard 7 jours avant celle-ci (délibération du Conseil d'Administration du 22 janvier 2024).

Sans que cette durée soit inférieure à une journée.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son employeur. Le calendrier des séances est publié sur le site du Centre de gestion.

- Article 6 : Frais de déplacement

Les membres des commissions administratives paritaires et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité de fonction du fait de leurs mandat dans cette instance.

En revanche, les membres et les experts sont indemnisés de leurs frais de déplacement.

- Article 7 : Indemnisation des employeurs

Le Centre de Gestion assure une indemnisation forfaitaire des employeurs au titre de la participation des représentants du personnel élus aux commissions administratives paritaires.

Cette indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- Pour les représentants titulaires et suppléants avec ou sans voix délibérative : une demi-journée pour la réunion préparatoire et une demi-journée pour la séance de la commission administrative paritaire.
- Pour les conseils de discipline : 1,5 jour dans les conditions visées à l'article 5

- Article 8 : Préparation des séances et obligations des membres

- a) Facilités données aux membres

Toute facilité doit être donnée aux membres des commissions administratives paritaires pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

- b) Préparation des séances

Les dossiers dits « sensibles » (voir article 20) sont transmis aux membres des commissions administratives paritaires de manière dématérialisée. L'adresse mail communiquée par les membres doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder.

S'ils en font la demande, la consultation des documents peut se faire dans les locaux du Centre de gestion. Une salle est alors mise à disposition ainsi qu'un téléphone.

- c) Obligations des membres

Les membres des commissions administratives paritaires et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la commission administrative paritaire, exception faite de l'agent concerné, des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni rapporter des propos tenus en séance, ni anticiper la notification des avis.

III – Compétences

- Article 9 : Les avis

A la demande d'un employeur ou d'un fonctionnaire, la commission administrative paritaire est compétente pour donner des avis sur toutes les questions d'ordre individuel dans les cas prévus par le statut de la fonction publique territoriale : (annexe 1)

La CAP peut se réunir en formation disciplinaire (conseil de discipline). Une annexe relative au fonctionnement en formation disciplinaire est jointe au présent règlement.

IV – Présidence

- Article 10 : Désignation du Président

Le Président du Centre de gestion, ou son représentant préside les commissions administratives paritaires départementales.

En cas d'absence ou d'empêchement, ils peuvent se faire représenter par un élu de la commission administrative paritaire.

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

- Article 11 : Rôle 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 d'une durée maximale de 15 minutes, à la demande de 3 membres de la commission administrative paritaire ayant voix délibérative.

Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations des commissions administratives paritaires ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

V – Secrétariat

- Article 12 : Désignation

Un représentant du collège employeur ayant voix délibérative et désigné par le Président, assure le secrétariat.

Un représentant du personnel ayant voix délibérative assure les fonctions de secrétaire adjoint.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées en alternance par chaque organisation syndicale représentée à la commission administrative paritaire.

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

- Article 13 : Assistance administrative du secrétaire

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

Le Directeur du Centre de gestion ou son représentant peut assister aux séances des commissions administratives paritaires pour aider au bon déroulement des séances.

Les agents du Centre de Gestion assistant aux séances sont soumis aux mêmes obligations de discrétion.

VI – Périodicité des séances

- Article 14 : Calendrier des séances

La commission administrative paritaire 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 ; cette dernière est adressée au Président de la commission administrative paritaire, et 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 demande.

Un calendrier des réunions est établi en début d'année.

La commission administrative paritaire se réunit habituellement au siège du Centre de gestion à Saint Martin d'Hères et en cas de besoin à l'antenne de Bourgoin-Jallieu.

Sur certaines thématiques (exemple promotion interne, gestion du stagiaire...) des commissions ou groupes de travail peuvent être mis en place.

VII – Convocations

▪ Article 15 : Envoi des convocations

Les convocations sont adressées, par voie électronique aux représentants titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion, à l'adresse électronique qu'ils ont indiquée au secrétariat. L'adresse mail communiquée par les membres doit être nominative et ils doivent être les seuls à pouvoir y accéder.

Les suppléants sont informés de la date de la réunion en même temps que les titulaires.

Les convocations sont accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les dates de réunion des commissions administratives paritaires sont consultables sur le site du Centre de gestion.

▪ Article 16 : Absence d'un membre de la commission administrative paritaire

Tout membre titulaire de la commission administrative paritaire qui ne peut se rendre à la commission en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président de la CAP, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- Le suppléant du représentant du collège employeur,
- Le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale que le titulaire.

▪ Article 17 : Participation des suppléants aux séances

Les suppléants peuvent assister aux séances des commissions administratives paritaires sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

▪ Article 17bis : Experts

Le Président peut convoquer des experts à la demande des élus employeurs ou à la demande des représentants du personnel.

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.

VIII – Ordre du jour

▪ Article 18 : Etablissement de l'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion des commissions administratives paritaires est arrêté par le Président.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

▪ Article 19 : Recevabilité des dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre aux commissions administratives paritaires doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

▪ Article 20 : Information préalable des agents

Pour les cas de saisine suivants, une procédure particulière d'information préalable des agents est mise en œuvre :

- Non titularisation à l'issue du stage
- Licenciement en cours de stage
- Renouvellement de contrat des travailleurs porteurs de handicap
- Recours de l'agent sur le compte-rendu d'entretien professionnel
- Tout autre motif en cas de désaccord entre l'agent et la collectivité

L'agent concerné est informé au préalable et par écrit par sa collectivité :

- -De l'objet de la saisine
- -De la date de saisine de la CAP
- -De la possibilité de consulter son dossier administratif et des modalités de consultation

L'agent signe le « récépissé d'information à l'agent » à joindre au dossier de saisine.

A cette occasion, une **copie intégrale du dossier de saisine** est transmise à l'agent.

Les services du CDG adressent 15 jours avant la date de la séance un courrier à l'agent, l'informant de la date d'examen du dossier en commission, de la possibilité de prendre contact avec les représentants du personnel, des délais et des modalités de communication de ses éventuelles observations aux membres de la commission.

Les services du CDG adressent également un courrier d'information à la collectivité.

▪ Article 21 : Communication d'observations par les agents

Les agents ont la possibilité d'adresser des observations écrites aux membres des commissions administratives paritaires lorsqu'un dossier les concernant est inscrit à l'ordre du jour.

Les observations sont adressées par courrier ou par mail aux services du CDG, au plus tard cinq jours francs avant la date de la séance.

Une copie est alors immédiatement communiquée par les services du CDG à la collectivité qui dispose d'un droit de réponse jusqu'à trois jours francs avant la date de la séance.

Passé ce délai aucune observation ne sera transmise aux membres.

IX – Quorum

▪ Article 22 : Quorum

Le Président de la commission administrative paritaire ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié de ses membres.

La parité entre les deux collèges n'est pas nécessaire.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure. Quinze jours au moins séparent les deux réunions.

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.

Une liste d'émargement est signée par les membres présents.

X - Déroulement de la séance

- Article 23 : Organisation des séances à distance

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 visioconférence, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci.

L'information sera adressée aux membres au moins 15 jours à l'avance, dans la mesure du possible.

- Article 24

Les séances ne sont pas publiques.

- Article 25 : Ouverture de la séance

En début de réunion, le Président communique aux membres de la commission administrative paritaire la liste des participants et excusés.

- Article 26 : Absence d'un membre en cours de séance

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

- Article 27 : Examen de l'ordre du jour

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président soumet le (ou les) procès-verbaux de la (ou des) séance(s) précédente(s) à l'approbation des membres des commissions.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

- Article 28 : Report de questions inscrites à l'ordre du jour

Toute question nécessitant un complément d'informations pourra être reportée à une prochaine commission administrative paritaire.

L'absence de garantie apportée par la collectivité de transmission du dossier à l'agent avant la saisine de la CAP est également un motif de report par les membres de la commission.

XI – Avis

- Article 29 : Portée des avis

Si l'avis de la commission administrative paritaire ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire et préalable à la décision.

- Article 30 : Recueil de l'avis des commissions administratives paritaires

La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents. Les abstentions et 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 donc légalement intervenir.

- Article 31 : Communication des avis

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernés, et de leurs agents par voie postale ou par voie dématérialisée.

XII – Vote et procès-verbal

▪ Article 32 : 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 et par collège sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

▪ Article 33 : Procès-verbal

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion par le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote et la répartition des suffrages.

Les propos des représentants du personnel sont retranscrits sous la formulation suivante : « Un représentant du personnel (nom de l'organisation syndicale) indique ... »

Le procès-verbal de la séance est transmis pour approbation par voie électronique au secrétaire ainsi qu'au secrétaire adjoint.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la commission, en même temps que la convocation.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

▪ Article 34 : Suivi des avis émis par la commission administrative paritaire

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition.

XII – Modification du règlement intérieur

▪ Article 35 :

La modification du présent règlement pourra être décidée par la commission administrative paritaire, sur proposition du Président ou de la moitié des membres de la commission ayant voix délibérative.

▪ Article 36 :

Le présent règlement intérieur est adopté à l'unanimité en séance du 2 novembre 2023. Il est approuvé par le Président et porté à la connaissance des collectivités affiliées au Centre de gestion de l'Isère (publication sur le site internet).

Le règlement intérieur sera transmis aux membres des commissions administratives paritaires et aux organisations syndicales départementales.

▪ Article 37 :

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement intérieur, il convient de se référer aux dispositions légales et réglementaires relatives aux commissions administratives paritaires.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur sont modifiées, elles s'appliqueront de fait. Le règlement intérieur sera alors actualisé.

Le règlement intérieur pourra être modifié à l'occasion du renouvellement des membres du conseil d'administration du CDG.

Le présent règlement intérieur continuera de s'appliquer suite au renouvellement des représentants du personnel prévu en 2026, en attendant l'adoption du nouveau règlement intérieur.

ANNEXE 1

LES CAS DE SAISINE

Références réglementaires :

- 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 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret 96-1087 du 10 novembre 1996 relatif au recrutement des travailleurs handicapée dans la fonction publique territoriale
- Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

CAS DE SAISINE	REFERENCES REGLEMENTAIRES
SAISINE A L'INITIATIVE DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
1- STAGIAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage 	CGFP: L327-4 D. 89-229 (art 37-1 1°) D. 92-1194
<ul style="list-style-type: none"> • Refus de titularisation à l'issue du stage 	D. 89-229 (art 37-1 1°) D. 92-1194
2- TRAVAILLEUR PORTEUR DE HANDICAP	
<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement du contrat 	CGFP : L352-4 D. 89-229 (art 37-1 4° a) D. 96-1087 (art 8)
<ul style="list-style-type: none"> • Refus de titularisation : non renouvellement du contrat 	CGFP : L352-4 D. 89-229 (art 37-1 4) D. 96-1087 (art 8)
3- FORMATION	
<ul style="list-style-type: none"> • Refus de formation professionnelle avant le 2^{ème} refus successif 	CGFP : L 115-4 ; L422-1 ; L 422-21 et L422-22 D. 89-229 (art 37-1 3°) D. 2007-1845
<ul style="list-style-type: none"> • Refus d'une troisième demande de mobilisation du compte personnel de formation sur une action de formation de même nature si la demande a été refusée pendant 2 années consécutives 	CGFP : L 115-4 et L422-13 D. 2007-1845

<ul style="list-style-type: none"> Refus d'accorder un congé pour formation syndicale, information 	CGFP : L,2014-1; L214-2 et L215-1 D. 85-552 (art 2) D. 85-603 (art 8 et 8-1) D. 89-229 (art 376113°) D. 2021-571 (art 98)
<ul style="list-style-type: none"> Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local, information 	CGFP : L,2014-1; L214-2 et L215-1 D. 85-552 (art 2) D. 85-603 (art 8 et 8-1) D. 89-229 (art 37-1 I 3°) D. 2021-571 (art 98)
4- FIN DE FONCTIONS	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé. 	CGFP : L822-1; L822-6 et L822-12 D. 87-602 (art 17 et 35) D. 89-229 (art 37-1 I 2° c)
<ul style="list-style-type: none"> Licenciement d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration après une disponibilité 	CGFP : L 262-3 ; L514-8 et L553-1 D. 86-68 (art 27) D. 89-229 (art 37-1 I 2° a)
<ul style="list-style-type: none"> Licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire , procédure disciplinaire 	CGFP : Art L. 553-1 3° L. 553-2 et L.553-1-3° D. 89-229 (art 37-1 I 2° b)
<ul style="list-style-type: none"> Incompatibilité avec le bulletin n°2 du casier judiciaire, procédure disciplinaire 	
5- CAS PARTICULIERS	
<ul style="list-style-type: none"> Demande de réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques (radiation de droit) ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française 	CGFP : L321-1 et L550-1 D. 89-229 (art 37-1 IV) D. 2016-1155 Code pénal (art 131-26 et 132-21)
SAISINE A L'INITIATIVE DE L'AGENT-E	
6- TEMPS DE TRAVAIL	
<u>Temps partiel</u> : <ul style="list-style-type: none"> refus d'autorisation et litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel 	CGFP : L263-3 ; L 612-1 ; L612-2 et L612-13 D. 89-229 (37-1 III 2°) D. 2004-777

<p><u>Compte épargne temps</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • refus d'octroi d'un congé au titre du CET 	<p>CGFP : L621-4 et L 621-5 D. 89-229 (art 37-1 III 7°) D. 2004-878 (art 10)</p>
<p><u>Télétravail</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • refus opposé à une demande de télétravail initiale ou renouvellement ainsi que l'interruption à l'initiative de l'autorité territoriale 	<p>CGFP : L430-1 D. 89-229 (art 37-1 III 6 °) D. 2016-151 (art 5)</p>
7- FORMATION	
<ul style="list-style-type: none"> • Refus du bénéfice d'une mobilisation du compte personnel de formation 	<p>CGFP : L422-1; L 422-8 ; L 422-11 D. 2007-1845 D. 89-229 (art 37-1 III 5°)</p>
8- DEROULEMENT DE CARRIERE	
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel 	<p>CGFP : L 111-2 ; L263-3; L521-1; L521-3 ; L521-4 et L521-5 D. 89-229 (art 37-1 III 4°) D. 2014-1526 (art 7-II)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Toute question individuelle pour laquelle le statut particulier prévoit a consultation de la CAP 	
9- POSITIONS ADMINISTRATIVES	
<p>Disponibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • refus d'accorder une demande de mise en disponibilité • refus d'une demande de réintégration et maintien en disponibilité • litige relatif à la mise en disponibilité 	<p>CGFP : L263-3; L511-1; L514-1; L514-2; L514-3; L514-4; L514-5, L514-6 D. 86-68 (art 21, 23 et 27) D. 89-229 (art 37-1 III 1°)</p>
10- FIN DE FONCTIONS	
<ul style="list-style-type: none"> • Refus d'acceptation d'une démission 	<p>CGFP: L263-3; L551-1 et L551-2 D. 89-229 (art 37-1 III 3°)</p>

ANNEXE 2

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Références juridiques :

- ✓ Code général de la fonction publique,
- ✓ Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- ✓ Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,
- ✓ Décret n° 2016-1155 du 24 août 2016 relatif à la publicité du procès-verbal de rétablissement dans les fonctions pris en application de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires,

Pour les fonctionnaires, le conseil de discipline est une formation particulière de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi. Il existe par conséquent un conseil de discipline pour chaque catégorie A, B et C.

Le conseil de discipline se réunit au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale compétent pour le département où exerce le fonctionnaire concerné.

1- Composition et quorum :

Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel le conseil de discipline a son siège.

Le conseil de discipline délibère valablement lorsque le quorum est atteint. Il est fixé pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la moitié plus une voix de leurs membres respectifs.

Le conseil est constitué en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Lorsque la parité n'est pas établie, le nombre des membres de la représentation des élus ou du personnel, la plus nombreuse est réduite par tirage au sort ou par volontariat en début de réunion afin que le nombre des représentants de chaque collègue soit égal.

Lorsque le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil de discipline est renvoyé à une date ultérieure. Après une nouvelle convocation, il pourra alors siéger valablement sans condition de quorum, quel que soit le nombre de représentants présents. Le principe de parité devra néanmoins être respecté.

Cas particulier des emplois fonctionnels : en application des dispositions de l'article 2 du décret du 18 septembre 1989, lorsque le fonctionnaire poursuivi occupe un emploi fonctionnel mentionné à l'article L. 412-6 du code général de la fonction publique, siègent en qualité de représentants du personnel trois fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel, tirés au sort par le président du conseil de discipline parmi une liste dressée par le secrétariat du conseil de discipline et comportant tous les agents occupant un emploi fonctionnel dans la région .

En cas de carence et dans l'hypothèse où le conseil de discipline se trouverait dans l'impossibilité de se réunir, l'autorité territoriale peut néanmoins prononcer une sanction sans avis de l'instance disciplinaire. Dans ce cas, il appartient préalablement à l'autorité territoriale de mettre en demeure

le conseil de discipline de se réunir dans un délai déterminé et d'inviter l'agent à présenter sa défense

2- Convocations :

Les parties sont convoquées par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Au Centre de gestion de l'Isère, la convocation est envoyée un mois avant la date de la séance. La convocation doit préciser aux parties la possibilité de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins, de se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix et de se faire représenter. Ce délai court à compter de la date de réception des convocations.

L'absence d'une des parties régulièrement convoquée n'entrave pas le déroulement de la séance. Néanmoins, la présence de la collectivité et de l'agent est primordiale pour apporter d'utiles précisions sur le dossier.

3- Déroulement de la séance :

À l'ouverture de la séance, les parties peuvent demander le report de l'affaire. Celui-ci ne pourra être accordé qu'une seule fois, à la majorité des membres présents. Le report n'est cependant pas de droit. Dès lors que les parties ont été convoquées, le report ne peut être décidé qu'en séance du conseil de discipline et non par le secrétariat.

Le président donne lecture du rapport disciplinaire établi par l'autorité territoriale et éventuellement les observations écrites présentées par l'agent déféré. Le débat est alors ouvert. La parole est donnée en dernier à l'agent.

Le conseil de discipline délibère à huis clos, hors de la présence des parties, et des personnes non membres du conseil, sous peine d'irrégularité de la procédure.

Lors du délibéré, le président procède à l'analyse des faits en faisant apparaître, soit des circonstances atténuantes, soit des circonstances aggravantes. Il demande aux membres du jury d'exprimer leur point de vue sur les faits reprochés à l'agent et allègue les différents motifs qui seront invoqués dans l'avis.

Le président met aux voix la proposition de sanction de la collectivité. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires, en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents. Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

En outre, si la proposition que ne soit infligée aucune sanction à l'agent déféré ne recueille pas la majorité, le conseil de discipline n'émet alors aucune proposition. L'autorité territoriale pourra néanmoins infliger une sanction à l'agent.

4- Avis du conseil de discipline :

À l'issue du délibéré, en présence des parties, le président donne lecture de l'avis rendu par le conseil de discipline. La séance est alors levée.

L'avis est rédigé sous forme de procès-verbal, signé du président, du ou de la secrétaire est ensuite communiqué, sans délai, aux parties.

Il s'agit d'un avis consultatif qui ne lie pas l'autorité territoriale, celle-ci restant libre d'infliger la sanction de son choix à l'agent.

L'avis du conseil de discipline doit être motivé. Il précise si la sanction a été prise à l'unanimité ou à la majorité des membres présents, bien que l'absence de cette mention n'entache pas l'avis d'irrégularité.

L'avis n'est pas susceptible de recours, le conseil de discipline ne constituant pas une juridiction. Cependant, le caractère irrégulier de l'avis peut être invoqué en cas de recours contre la sanction de l'autorité territoriale.

5- Echelles des sanctions :

SANCTIONS	TITULAIRES		STAGIAIRES	
	Sanctions applicables	Saisine du conseil de discipline	Sanctions applicables	Saisine du conseil de discipline
<u>1^{er} groupe :</u>				
• L'avertissement	✓	✗	✓	✗
• Le blâme	✓	✗	✓	✗
• L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 1 à 3 jours	✓	✗	✓	✗
<u>2^{ème} groupe :</u>				
• La radiation du tableau d'avancement	✗	✓	✗	✗
• L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur	✗	✓	✗	✗
• L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	✗	✓	✓	✓
<u>Sanction complémentaire :</u> la radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions	✗	✓	✗	✗
<u>3^{ème} groupe :</u>				
• La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur	✗	✓	✗	✗
• L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	✗	✓	✗	✗
<u>Sanction complémentaire :</u> la radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre	✗	✓	✗	✗

complémentaire de l'une de ces sanctions				
<u>4^{ème}</u> groupe :				
<ul style="list-style-type: none"> • La mise à la retraite d'office 	⊗	✓	⊗	⊗
<ul style="list-style-type: none"> • La révocation 	⊗	✓	⊗	⊗
Exclusion définitive du service	⊗	⊗	✓	✓