



**REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION
ADMINISTRATIVE PARITAIRE CATEGORIE B
PLACÉE AUPRES DU CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur (loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°89-229 du 17 avril 1989) les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire pour la catégorie B (CAP B) placée auprès du Centre de gestion FPT de Vaucluse.

LA COMPOSITION

Article 1 : la composition

Représentants des collectivités					
Titulaires			Suppléants		
CHABERT	MAURICE	Mairie de Gordes	RAMBAUD	Françoise	Mairie de Gordes
BODON	Dominique	Mairie de Malucène	MOCZADLO	JOEL	Mairie de Malucène
CASADEI	Martine	Mairie de Bédarrides	TORT	Christian	Mairie de Bédarrides
AILLOT	Jean-Claude	Mairie de Jonquières	CAPPEAU-FREJABUE	Sonia	Mairie de Jonquières
GRANIER	Joel	Mairie de Morières-les-Avignon	GUAY	Martine	Mairie de Morières-les-Avignon
ANCEY	Dominique	Mairie de Jonquerettes	CHAZAL	Gilbert	Mairie de Jonquerettes
LOVISOLO	Jean-François	Mairie de la Tour d'Aigues	DUMONTIER	Rose-Marie	Mairie de la Tour d'Aigues



Représentants du personnel							
Titulaires				Suppléants			
SEILLER	Chantal	Mairie de Courthézon	CGT	ROUSSEAU	Paule	Mairie de Sérignan-du-Comtat	CGT
CHANTE	Cindy	CA Grand Avignon	UNSA	TAURELLE	Valérie	CC Les Sorgues du Comtat	UNSA
BLARD	Max	Grand Avignon Résidences	CGT	RAFFALLI	Claude	CA Grand Avignon	CGT
VIGOUROUX	Nicolas	Mairie de Pertuis	CFDT	TENZA	Clément	Mairie de Pertuis	CFDT
QUIOT	Jean-Philippe	CA Grand Avignon	FAFPT	OLIVE	Laurence	CA Grand Avignon	FAFPT
SCARINCI	Chantal	Mairie d'Apt	SAFPT	PAYS	Lydie	SIRTOM d'Apt	SAFPT
BRAVO	Cathy	CC Pays des Sorgues et Monts de Vaucluse	FO	Roche	Frédéric	OPH Mistral Habitat	FO

La Commission Administrative Paritaire de la catégorie B comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements affiliés au CDG et des représentants du Personnel.

Le nombre de représentants titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la CAP soit 6+6=12.

Les suppléants ont un nombre égal à celui des titulaires.

La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans.

Pour le collège des représentants des collectivités, la durée du mandat est celui du mandat électif.

LES COMPETENCES

Article 2 : les compétences

La CAP B est obligatoirement consultée, pour avis, sur les questions d'ordre individuel résultant de l'application des dispositions statutaires et relatives, notamment :

- Au refus de titularisation
- A la prorogation de stage
- Au licenciement en cours de période de stage
- A la promotion interne
- A la mutation comportant changement de résidence



- Au licenciement pour insuffisance professionnelle
- Au recours des comptes rendus relatifs aux entretiens professionnels
- A l'avancement d'échelon
- A l'avancement de grade
- Aux positions statutaires : disponibilité, détachement, mise à disposition, position hors cadre, intégration.

Elle peut être saisie sur des questions relatives :

- Aux obligations des fonctionnaires liées à leur activité professionnelle
- Au refus de temps partiel
- Au 2^{ème} refus de formation
- Au reclassement, dans un autre cadre d'emplois de fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Aux activités privées exercées par un fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions
- Aux activités privées exercées par un fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions ou qui a été mis en disponibilité
- A la démission
- A la perte d'emploi résultant d'une suppression de poste

D'une manière générale, la CAP B est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles, soit à la demande de l'administration, soit à la demande du fonctionnaire de catégorie B.

LES REUNIONS

Article 3 : la présidence

La CAP B est présidée par le Président du Centre de gestion qui peut se faire représenter par un autre élu de la CAP B.

Le Président assure la police de l'assemblée. Il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats et maintien l'ordre. Il clôt le débat et soumet aux votes.

Article 4 : le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales désigné par le Président de la CAP. Le secrétariat adjoint est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative.

Le Président est accompagné par la Directrice Générale des Services, la responsable du pôle carrières et juridiques et un agent.



Article 5 : la périodicité des réunions

La CAP B est convoquée par son Président. Elle se réunit quatre fois par an aux mois de mars, juin, septembre et décembre à l'initiative du Président, la réunion du mois de juin étant consacrée également aux promotions internes.

Le Président est tenu de convoquer la CAP B dans un délai d'un mois sur la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. La demande doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Les réunions de la CAP B se tiennent au siège même du Centre de gestion FPT 84, 80 rue Marcel Demonque, CS 60508,84908 AVIGNON CEDEX 9 .

Un calendrier annuel est élaboré, communiqué aux membres et disponible sur Internet.

Article 6 : les convocations

Les convocations sont adressées aux membres titulaires un mois si possible avant la date de la réunion accompagnées de l'ordre du jour de la séance par courrier ou messagerie électronique. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu de la réunion et la durée de la réunion.

Les documents nécessaires à l'étude des dossiers sont transmis 15 jours avant la réunion.

Les services de CDG proposent de recevoir sur rendez-vous les membres de la Commission pour fournir précisions ou information complémentaire.

Les documents seront accessibles prochainement via une plateforme sécurisée.

Les suppléants reçoivent par mail ou par courriel à titre d'information le dossier qui sera étudié en réunion.

Tout membre titulaire de la Commission qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président, qui transmet une convocation à son représentant suppléant.

Le président peut convoquer des experts, à la demande soit des représentants des collectivités soit des représentants du personnel, sur un ou plusieurs problèmes de l'ordre du jour. Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

Article 7 : l'ordre du jour

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

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, daté, signé et adressé au Président.



Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions complémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

Article 8 : le quorum

Le Président de la Commission vérifie si les conditions de quorum sont remplies.

Pour pouvoir délibérer valablement, la commission doit comprendre au moins la moitié de ses membres physiquement présents.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée dans un délai de quinze jours sans conditions de quorum.

Article 9 : le déroulement des séances

Les séances de la Commission ne sont pas publiques.

Au début de la réunion, le Président fait émarger les membres sur une feuille de présence.

Le Président de la CAP B peut appeler devant la Commission toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat.

Les documents utiles à l'information de la Commission peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la Commission ayant voix délibérative, à défaut d'avoir été transmis avec l'ordre du jour.

Un dossier complémentaire est distribué aux membres de la CAP B qui peuvent reporter des questions à la Commission suivante.

Article 10 : les avis

Si l'avis de la CAP ne lie pas l'Autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

La Commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés, ce sont des avis simples.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné et l'autorité territoriale peut prendre sa décisions.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées dans les meilleurs délais soit 15 jours.

Lorsque l'Autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la Commission, elle en informe dans un délai d'un mois la CAP des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. Ceci ne vaut pas en matière disciplinaire.



Article 11 : le vote

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre parole.

Article 12 : le procès-verbal

Le procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contre signé 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, titulaires et suppléants.

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

Le procès-verbal d'une CAP est un document administratif. Il est communicable à chaque fonctionnaire intéressé, pour la partie qui le concerne uniquement.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 13 : les autorisations d'absence

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CAP pour remplir leur mission.

Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président.

La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion
- Les délais de transport
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux de la Commission.

Article 14 : les obligations

Les membres de la CAP, les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance, mais également aux débats et avis de la CAP.

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quittera la salle.



Les membres de la CAP B présents sont indemnisés de leur frais de déplacement dans les conditions fixées selon le barème applicable aux fonctionnaires mais ne recevront aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Article 15 : le remplacement d'un représentant

Les représentants titulaires et suppléants sont obligatoirement remplacés, selon l'article 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989 lorsqu'ils quittent la fonction publique (démission, révocation, retraite) lorsqu'ils sont déchus du droit de vote et d'élection, lorsqu'ils quittent le périmètre territorial et leur qualité d'électeur.

Le représentant titulaire du personnel est dans tous les cas, remplacé par un suppléant du même groupe et de la même liste, lui-même remplacé par le premier candidat non élu de la même liste et du même grade hiérarchique.

Pour les représentants des collectivités, ils peuvent être remplacés à tout moment pour la durée du mandat restant à effectuer, sur décision de l'autorité territoriale ou du Conseil d'Administration du CDG et lorsque prend fin leur mandat au sein de la collectivité ou du CDG.

Article 16 : Modification du Règlement Intérieur

La modification du règlement intérieur pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la CAP B.

Article 17 : Transmission du Règlements Intérieur

Le présent règlement intérieur est transmis aux Maires et Présidents des établissements publics affiliés au CDG 84 et mis sur le site Internet du CDG 84.



Le Président de la CAP B

Mr Maurice CHABERT

