

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES COMMISSIONS  
ADMINISTRATIVES PARITAIRES  
DU CENTRE DE GESTION  
DE LA MAYENNE  
ADOpte LE 17.03.2023**

**CATEGORIES A, B & C**



# SOMMAIRE

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SOMMAIRE</b>                                                    | <b>2</b>  |
| <b>PREAMBULE</b>                                                   | <b>2</b>  |
| <b>CHAPITRE I - LES ATTRIBUTIONS DE LA CAP</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>CHAPITRE II - LA COMPOSITION DE LA CAP</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>CHAPITRE III – LE MANDAT DES MEMBRES DE LA CAP</b>              | <b>6</b>  |
| <b>CHAPITRE IV – LA PRESIDENCE DE LA CAP</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>CHAPITRE V – LE SECRETARIAT DE LA CAP</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>CHAPITRE VI – LA PERIODICITE DES SEANCES</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>CHAPITRE VII – LA CONVOCATION DES MEMBRES</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>CHAPITRE VIII – L’ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE</b>                | <b>9</b>  |
| <b>CHAPITRE IX – LE QUORUM DE LA SEANCE</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>CHAPITRE X – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE</b>                    | <b>10</b> |
| <b>CHAPITRE XI – L’AVIS DE LA CAP</b>                              | <b>10</b> |
| <b>CHAPITRE XII – LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE</b>                | <b>11</b> |
| <b>CHAPITRE XIII – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA CAP</b> | <b>11</b> |
| <b>CHAPITRE XIV – DISPOSITIONS DIVERSES</b>                        | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE : LISTES DES REPRESENTANTS DES DEUX COLLEGES DES CAP</b> | <b>13</b> |

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) placée auprès du centre de gestion de la Mayenne.

Le présent règlement intérieur est commun aux trois CAP, compétentes pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C.

Le présent règlement intérieur ne s'applique pas à la CAP siégeant en formation disciplinaire (conseil de discipline), cette dernière étant régie par d'autres dispositions.

Le présent règlement intérieur complète les dispositions législatives et réglementaires, qui s'imposent dans tous les cas, à savoir notamment :

- ☐ Le code général de la fonction publique et notamment ses articles L112-1 et L261-2 à L264-4.
- ☐ Le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

# CHAPITRE I - LES ATTRIBUTIONS DE LA CAP

## Article 1<sup>er</sup> – Les motifs de saisine de la CAP

| Objet                                                                                                                                                        | Attributions<br>CAP | Référence                                                                                | Forme CAP             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE                                                                                                                             |                     |                                                                                          |                       |
| FONCTIONNAIRES STAGIAIRES                                                                                                                                    |                     |                                                                                          |                       |
| Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle                                                                                             | AVIS                | Art 327-4 du CGFP<br>Art 5 du décret n° 92-1194<br>Art 37-1, I 1° du décret n° 89-229    | Passage en CAP simple |
| Refus de titularisation à l'issue du stage.                                                                                                                  | AVIS                | Art 37-1, I 1° du décret n° 89-229 °                                                     | Passage en CAP simple |
| TRAVAILLEURS HANDICAPES<br>recrutés en application de l'article L352-4 du CGFP                                                                               |                     |                                                                                          |                       |
| Renouvellement du contrat pour la même durée : soit dans le même cadre d'emplois, soit dans un cadre d'emplois de niveau inférieur                           | AVIS                | Art 8 du décret n° 96-1087                                                               | Passage en CAP simple |
| Non renouvellement du contrat (refus de titularisation)                                                                                                      | AVIS                | Art 8 du décret n° 96-1087                                                               |                       |
| DEROULEMENT DE CARRIERE                                                                                                                                      |                     |                                                                                          |                       |
| EVALUATION PROFESSIONNELLE                                                                                                                                   |                     |                                                                                          |                       |
| Demande de révision du compte-rendu, sous réserve que l'agent ait au préalable exercé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale              | AVIS                | Art L521-5 du CGFP<br>Art 7 du décret n°2014-1526<br>Art 37-1, III 4° du décret n°89-229 | Passage en CAP simple |
| DEMISSION                                                                                                                                                    |                     |                                                                                          |                       |
| Refus d'acceptation de démission                                                                                                                             | AVIS                | Art L551-2 du CGFP<br>Art 37-1, III 3° du décret n°89-229                                | Passage en CAP        |
| DISPONIBILITE                                                                                                                                                |                     |                                                                                          |                       |
| Licenciement après mise en disponibilité d'office d'un fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration                    | AVIS                | Art L514-8 du CGFP<br>Art 37-1, I 2° du décret n° 89-229                                 | Passage en CAP simple |
| Décisions défavorables relatives à la disponibilité : demande formulée par l'agent                                                                           | AVIS                | Art L514-5 du CGFP<br>Art 37-1, III 1° du décret n° 89-229                               |                       |
| FIN DES CONGES DE MALADIE                                                                                                                                    |                     |                                                                                          |                       |
| Licenciement d'un agent pour refus de poste sans motif valable lié à son état de santé, à l'expiration d'un congé de maladie, longue maladie ou longue durée | AVIS                | Art 17 et 35 du décret n° 87-602                                                         | Passage en CAP simple |
| RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE                                                                                                                        |                     |                                                                                          |                       |
| Demande formulée par l'agent : décisions d'engagement d'une procédure de reclassement sans demande du fonctionnaire.                                         | AVIS                | Art 37-1 III 8° du décret n° 89-229                                                      | Passage en CAP simple |

| Objet                                                                                                                                                                                                                                             | Attributions<br>CAP | Référence                                                           | Forme CAP             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| TEMPS DE TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                                                     |                       |
| TEMPS PARTIEL                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                     |                       |
| Refus d'autorisation : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale                                                                                                                                             | AVIS                | Art L612-2 du CGFP<br>Art 37-1, III 2° du décret n°89-229           | Passage en CAP simple |
| Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale                                                                                                  | AVIS                | Art L612-2 du CGFP<br>Art 37-1, III 2° du décret n°89-229           |                       |
| UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                     |                       |
| Refus d'octroi de congés au titre du CET : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale                                                                                                                         | AVIS                | Art 10 du décret n° 2004-878<br>Art 37-1, III 7° du décret n°89-229 | Passage en CAP simple |
| TELETRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                     |                       |
| Refus opposé une demande de télétravail (initiale ou renouvellement) : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale                                                                                             | AVIS                | Art 37-1, III 6° du décret n°89-229                                 | Passage en CAP simple |
| DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                     |                       |
| MISE EN ŒUVRE DU DROIT SYNDICAL                                                                                                                                                                                                                   |                     |                                                                     |                       |
| Refus d'un congé pour formation syndicale                                                                                                                                                                                                         | Information         | Art 2 du décret n° 85-552<br>Art 37-1, I 3° du décret n°89-229      | Passage en CAP simple |
| Refus d'un congé à un représentant du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (nouveau)                                                                                        | AVIS                | Art 37-1, I 3° du décret n°89-229                                   |                       |
| MISE EN ŒUVRE DES DROITS A LA FORMATION                                                                                                                                                                                                           |                     |                                                                     |                       |
| Double refus successif du bénéfice d'une action de formation professionnelle                                                                                                                                                                      | AVIS                | Art 37-1, I 3° du décret n°89-229                                   | Passage en CAP simple |
| Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local pour nécessités de service : communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision de refus                          | Information         | Art R2123-20, R3123-17 et R4135-17 du CGCT                          |                       |
| Refus d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) :<br>. Demande formulée par l'autorité territoriale lorsque celle-ci envisage de refuser une mobilisation du CPF pour une 3ème année consécutive sur une formation de même nature | AVIS                | Art L422-11 du CGFP<br>Art 37-1, I 5° du décret n°89-229            |                       |
| . Demande formulée par l'agent à qui l'autorité territoriale refuse une demande de mobilisation de son CPF                                                                                                                                        | AVIS                | Art L422-11 du CGFP<br>Art 37-1, III 5° du décret n°89-229          |                       |

| Objet                                                                                                                                                                                                                                     | Attributions<br>CAP                 | Référence                                                               | Forme CAP                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>CAS PARTICULIERS DE REINTEGRATION</b>                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                         |                                           |
| Demande de réintégration d'un agent :<br>. A l'issue d'une période de privation de ses droits civiques<br>. A l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public<br>. Suite à sa réintégration dans la nationalité française | AVIS                                | <b>Art L533-1 du CGFP</b><br>Art 37-1, IV du décret n° 89-229           | Passage en CAP simple                     |
| <b>DISCIPLINE</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                         |                                           |
| Sanctions (hors 1 <sup>er</sup> groupe) des fonctionnaires titulaires                                                                                                                                                                     | AVIS DU<br>CONSEIL DE<br>DISCIPLINE | <b>Art L532-5 et L533-1 du CGFP</b><br>Art 37-1, II du décret n° 89-229 | Passage en CAP en formation disciplinaire |
| Sanctions des fonctionnaires stagiaires                                                                                                                                                                                                   |                                     | Art 6, 4° et 50 du décret n° 92-1194                                    |                                           |

La CAP connaît également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient expressément sa consultation.

## CHAPITRE II - LA COMPOSITION DE LA CAP

### Article 2 – Composition

La CAP comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Elle a des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

La composition de la CAP a été fixée comme suit :

- **CAP catégorie A** : quatre membres titulaires et quatre membres suppléants par collège représenté.
- **CAP catégorie B** : six membres titulaires et six membres suppléants par collège représenté.
- **CAP catégorie C** : huit membres titulaires et huit membres suppléants par collège représenté.

#### **a) Le collège des représentants du personnel**

Les membres de la CAP représentant le personnel siégeant à la CAP sont élus au scrutin de liste dans le cadre des élections professionnelles, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989.

#### **b) Le collège des représentants des collectivités et établissements**

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements publics à la CAP placée auprès du CDG sont désignés, à l'exception du président de la CAP, par les élus locaux membres du conseil d'administration du CDG, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une CAP pour la même catégorie de fonctionnaires.

Les membres représentant les collectivités territoriales et des établissements au sein de la CAP sont désignés en respectant une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe.

Les listes des représentants des deux collèges des CAP sont annexées au présent règlement intérieur.

## CHAPITRE III – LE MANDAT DES MEMBRES DE LA CAP

### Article 3 – Durée du mandat

#### **a) Les représentants du personnel**

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Leur mandat expire lors du renouvellement de la CAP (une semaine après la proclamation des résultats aux élections professionnelles).

Ce mandat est renouvelable.

#### **b) Les représentants des collectivités et établissements**

La durée du mandat des représentants des collectivités et des établissements correspond à celle de leur mandat électif, à savoir six ans.

Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

### Article 4 – Le remplacement d'un membre en cours de mandat

#### **a) Les représentants du personnel**

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la CAP, démissionne, est frappé d'une cause d'inéligibilité (congé de longue maladie ou de longue durée, sanction disciplinaire du troisième groupe non amnistiée ou non relevée, incapacité prévue à l'article L.6 du code électoral) ou perd la qualité d'électeur à la CAP (sauf cas d'avancement de grade ou de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure), il est remplacé jusqu'au renouvellement de la CAP comme suit :

- 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.
- Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon l'une des deux modalités ci-avant exposées.

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

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

#### **b) Les représentants des collectivités et établissements**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités territoriales et des établissements, le conseil d'administration du CDG peut procéder, à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de ce représentant.

## CHAPITRE IV – LA PRESIDENCE DE LA CAP

### Article 5 – La désignation du président

Le président du CDG préside la CAP. Il peut se faire représenter par un élu membre du conseil d'administration du CDG (et de la CAP) qu'il désigne à cette fin. Le président de la CAP est comptabilisé parmi les représentants des collectivités et établissements.

### Article 6 – Les attributions du président

Le président assure la police de l'assemblée. Il dirige et veille au bon déroulement des débats et est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les avis et propositions de la CAP ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il peut décider une suspension de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre de la CAP. Elle est accordée de droit pour une durée fixée par le président.

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.

Il clôt le débat et soumet au vote.

## CHAPITRE V – LE SECRETARIAT DE LA CAP

### Article 7 – Le secrétariat de la CAP

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités et établissements. Il est désigné par le président de la CAP au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Un représentant du personnel est désigné par la CAP en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint. Il est nommé au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Ces fonctions ne peuvent être assurées par un membre suppléant.

Pour l'accomplissement des tâches matérielles (instruction des dossiers, préparation des ordres du jour, etc.), les secrétaires peuvent se faire assister d'un fonctionnaire du CDG, non membre de la CAP.

Lors de chaque séance, le président est assisté en tant que de besoin du directeur ou d'agents du CDG ayant participé à l'instruction du dossier. Ces derniers ne sont toutefois pas membres de la CAP et ne prennent pas part au vote.

## CHAPITRE VI – LA PERIODICITE DES SEANCES

### Article 8 – La périodicité des séances

La CAP se réunit au moins deux fois par an.

- sur convocation de son président, à son initiative ;
- ou dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Un calendrier prévisionnel des séances est établi en début de chaque année civile.

La CAP se réunit dans les locaux du CDG de la Mayenne.

## CHAPITRE VII – LA CONVOCATION DES MEMBRES

### **Article 9 – La forme de la convocation**

L'acte portant convocation est adressé par tous moyens, notamment par voie électronique, aux membres de la CAP, titulaires et suppléants.

### **Article 10 - Les délais de convocation**

L'acte portant convocation de la CAP est adressé aux membres de la CAP au moins 15 jours avant la séance.

### **Article 11 - Le contenu de la convocation**

L'acte portant convocation de la CAP comporte le jour, l'heure de la séance et en rappelle le lieu.

Cet acte fixe également l'ordre du jour de la séance.

Communication doit être donnée à la CAP de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission 15 jours au moins avant la date de la séance. Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place dans les locaux du CDG peut être organisée. Les modalités de cette consultation sur place sont définies après concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la CAP. Les pièces importantes peuvent faire l'objet de copies.

### **Article 12 – Recours à une conférence audiovisuelle en cas d'urgence**

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 CAP peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, 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, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon ces modalités ainsi exposées, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

### **Article 13 - Le recours à un expert**

Le président de la CAP peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel 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.

#### **Article 14 – Le remplacement d'un membre titulaire empêché avant la séance**

Tout membre titulaire de la CAP empêché qui ne peut se rendre à la séance en informe sans délai le président de la CAP par voie électronique, afin d'en être excusé.

Tout représentant titulaire du personnel au sein de la CAP qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par un représentant suppléant élu sur la même liste de candidats ou désigné par la même organisation syndicale.

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au sein de la CAP qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

## **CHAPITRE VIII – L'ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE**

#### **Article 15 - La saisine de la CAP par les collectivités et établissements**

Le président fixe avant chaque séance une date limite de saisine de la CAP.

Les dossiers que les collectivités et établissement soumettent à la CAP doivent être transmis avant la date limite de saisine de la séance, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure de la CAP.

#### **Article 16 - La fixation de l'ordre du jour par le président**

L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est fixé par le président de la CAP.

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

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

Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour envoyé aux membres de la CAP.

## **CHAPITRE IX – LE QUORUM DE LA SEANCE**

#### **Article 17 – Le quorum de la séance**

La moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion de la CAP. La parité entre les deux collèges n'est pas requise.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la CAP qui siègent alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

## CHAPITRE X – LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

### **Article 18 - L'ouverture de la séance**

Les séances de la CAP ne sont pas publiques.

Le président ouvre la séance en communiquant aux membres de la CAP la liste des participants et excusés et en vérifiant le respect du quorum.

Le président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Le président rappelle ensuite les questions inscrites à l'ordre du jour. A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé dans l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués en séance, à défaut d'avoir été transmis avec l'ordre du jour.

### **Article 19 - Membre de la CAP quittant la séance en cours**

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.

## CHAPITRE XI – L'AVIS DE LA CAP

### **Article 20 - La portée de l'avis**

L'avis simple ou la proposition de la CAP, s'ils constituent un préalable obligatoire, ne lient toutefois pas l'autorité territoriale qui peut s'en affranchir par la suite.

Néanmoins, lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la CAP, elle doit informer dans le délai d'un mois la CAP des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

L'avis ou la proposition de la CAP sont exprimés après recueil du vote de ses membres.

### **Article 21 - Les modalités de vote des membres de la CAP**

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative n'ait été invité à prendre la parole.

Seuls les membres titulaires, ou les suppléants remplaçant les titulaires, peuvent prendre part au vote.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les modalités de vote doivent être arrêtées au préalable par le président :

- vote à main levée ;
- vote à bulletin secret sur demande de la moitié au moins des membres présents ayant voix délibérative.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

## **Article 22 – La détermination de l’avis de la CAP**

La CAP émet son avis ou sa proposition à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions sont admises mais ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés. Le refus d’un membre de participer au vote est assimilé à une abstention.

En cas de partage égal des voix, la proposition de l’autorité territoriale peut légalement intervenir.

Le président n’a pas voix prépondérante.

En cas d’avis défavorable, les avis doivent être motivés.

## **Article 23 - Communication de l’avis de la CAP**

Les avis et propositions émis par la CAP sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des collectivités et établissements concernés et à leurs agents en fonctions par le CDG.

# **CHAPITRE XII – LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE**

## **Article 24 – Etablissement du procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans le délai d’un mois à compter de la date de séance, aux membres de la CAP.

## **Article 25 – Approbation du procès-verbal**

Le procès-verbal est soumis à l’approbation des membres de la CAP lors de la séance suivante.

# **CHAPITRE XIII – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA CAP**

## **Article 26 – L’obligation de discrétion**

Les membres de la CAP et les experts régulièrement présents 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.

En aucun cas, un membre de la CAP ne peut communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers et/ou aux débats, ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent pas davantage délivrer de copie ou extrait de procès-verbal.

Il n’est pas interdit aux membres de la CAP d’avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l’exercice de leurs fonctions et sous réserve du strict respect du devoir de discrétion.

## **Article 27 – Confidentialité et protection des données à caractère personnel**

Chaque membre de la CAP est soumis à une obligation de confidentialité pour l’ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans l’exercice de ses fonctions. La réglementation sur la protection des données personnelles impose que chaque information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne puisse être utilisée que de manière transparente en respectant les droits des personnes concernées et le respect de leur vie privée.

Tout usage, publication ou utilisation illicite de ces données constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et serait passible de sanctions.

Il convient donc aux membres d'apporter toute précaution et sécurité à ces informations, en empêchant leur divulgation ou accès non autorisé. Ils ne doivent pas en particulier utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder à des fins autres que celles prévues pour leurs attributions, ni faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

#### **Article 28 - L'exercice des fonctions**

Toutes facilités doivent être données à la CAP par les collectivités et établissements pour leur permettre de remplir ses attributions.

#### **Article 29 – L'octroi d'autorisations d'absence**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel (titulaires et suppléants) pour leur permettre de participer aux réunions de la CAP dans les conditions prévues à l'article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Il en est de même pour les experts appelés à prendre part à la séance de la CAP.

#### **Article 30 – Le remboursement des frais de déplacement des membres de la CAP**

Les membres de la CAP ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions.

Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001. Le représentant du personnel suppléant qui ne siège pas avec voix délibérative, ne peut pas être remboursé de ses frais de déplacement.

## **CHAPITRE XIV – DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 31 - Adoption du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'une adoption lors de la première réunion de la CAP.

#### **Article 32 - La modification de règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être complété ou modifié par la CAP, sur proposition du président ou de la majorité des membres de la CAP.

#### **Article 33 – La publicité du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est publié sur le site internet du CDG de la Mayenne.

\*\*\*\*\*

# ANNEXE : LISTES DES REPRESENTANTS DES DEUX COLLEGES DES CAP

## CAP CATEGORIE A

### Représentants des élus

Délibération n°2023-06 du 24 janvier 2023 portant désignation des membres du collège employeur siégeant aux commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de gestion

| TITULAIRES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUPPLEANTS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Mme Dominique FOURNIER,</b><br/><i>Adjointe au Maire de Mayenne</i></p> <p><b>M. Bernard BOURGEAIS,</b><br/><i>Maire de Loiron-Ruillé</i></p> <p><b>Mme Isabelle DUTERTRE</b><br/><i>Vice-présidente de la CC des Coëvrons</i></p> <p><b>M. Alain DILIS,</b><br/><i>Maire de Saint-Germain-de-Coulamer</i></p> | <p><b>Mme Jacqueline ARCANGER,</b><br/><i>Maire de Ernée</i></p> <p><b>M. Dominique GUINEHEUX,</b><br/><i>Maire de Saint-Quentin-les-Anges</i></p> <p><b>Mme Françoise DUCHEMIN</b><br/><i>Maire de Chantrigné</i></p> <p><b>M. Régis LEFEUVRE,</b><br/><i>Vice-président de la CC des Coëvrons</i></p> |

### Représentants du personnel

Scrutin du 1<sup>er</sup> au 8 décembre 2022

| TITULAIRES                                                                                                                                                   | SUPPLEANTS                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>M. Patrice LEGER (CFDT)</b><br/><i>Ingénieur, C.C. du pays de Craon</i></p> <p><b>M. Adrien JUDEAUX (CFDT)</b><br/><i>Attaché, Saint-Berthevin</i></p> | <p><b>Mme Amélie RAGOT (CFDT)</b><br/><i>Attaché, Port-Brillet</i></p> <p><b>Mme Isabelle PIEDNOIR (CFDT)</b><br/><i>Secrétaire de mairie, Lignières-Orgères</i></p>                    |
| <p><b>M. Gérard NOWACKI (SNDGCT)</b><br/><i>DGS, Ernée</i></p> <p><b>Mme Sandra LEPECULIER (SNDGCT)</b><br/><i>Attaché, La Baconnière</i></p>                | <p><b>Mme Katia GUILLORIT (SNDGCT)</b><br/><i>Attaché principal, Ambrières-les-Vallées</i></p> <p><b>M. Steve RATTIER (SNDGCT)</b><br/><i>Attaché principal, Mayenne Communauté</i></p> |

Mise à jour : Décembre 2022

## CAP CATEGORIE B

### Représentants des élus

Délibération n°2023-06 du 24 janvier 2023 portant désignation des membres du collège employeur siégeant aux commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de gestion

| TITULAIRES                                                                     | SUPPLEANTS                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mme Dominique FOURNIER</b> ,<br><i>Adjointe au Maire de Mayenne</i>         | <b>Mme Jacqueline ARCANGER</b> ,<br><i>Maire de Ernée</i>                          |
| <b>M. Bernard BOURGEAIS</b> ,<br><i>Maire de Loiron-Ruillé</i>                 | <b>M. Dominique GUINEHEUX</b> ,<br><i>Maire de Saint-Quentin-les-Anges</i>         |
| <b>Mme Marie-Antoinette GUESDON</b> ,<br><i>Maire de Pontmain</i>              | <b>Mme Françoise DUCHEMIN</b> ,<br><i>Maire de Chantrigné</i>                      |
| <b>M. Alain DILIS</b> ,<br><i>Maire de Saint-Germain-de-Coulamer</i>           | <b>M. Régis LEFEUVRE</b> ,<br><i>Vice-président de la CC des Coëvrons</i>          |
| <b>Mme Isabelle DUTERTRE</b> ,<br><i>Vice-présidente de la CC des Coëvrons</i> | <b>Mme Céline LE RESTE</b> ,<br><i>Adjointe au maire de Ch.Gontier-sur-Mayenne</i> |
| <b>M. Jean-Luc LANDELLE</b> ,<br><i>Maire de Chémeré-le-Roi</i>                | <b>M. Jean-Louis DEULOFEU</b> ,<br><i>Maire de la Brûlatte</i>                     |

### Représentants du personnel

Scrutin du 1<sup>er</sup> au 8 décembre 2022

| TITULAIRES                                                                                                                   | SUPPLEANTS                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M. Stéphane HOUDOU (CFDT)</b><br>Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Martigné-sur-Mayenne</i>             | <b>Mme Magali LE GUEHENNEC-JEGO (CFDT)</b><br>Assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Mayenne Communauté</i> |
| <b>Mme Christelle VIDY (CFDT)</b><br>Assistant de conservation,<br><i>Mayenne Communauté</i>                                 | <b>Mme Claudine PELOUIN (CFDT)</b><br>Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Marcillé-la-Ville</i>                          |
| <b>M. Jean-Loup AVET (CFDT)</b><br>Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>C.C. du pays de Château-Gontier</i>   | <b>Mme Nelly GADBIN (CFDT)</b><br>Animateur,<br><i>CCAS Renazé</i>                                                                         |
| <b>Mme Stéphanie DOYE (CFDT)</b><br>Assistant de conservation principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>C.C. des Coëvrons</i> | <b>Mme Carine OGER (CFDT)</b><br>Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Andouillé</i>                                       |
| <b>Mme Gwénola NIZAN (CFDT)</b><br>Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>C.C. du Mont des Avaloirs</i>          | <b>Mme Sylvie HUET (CFDT)</b><br>Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe,<br><i>Martigné-sur-Mayenne</i>                            |
| <b>M. Jean-Sébastien SIMONKLEIN (CGT)</b><br>Educateur APS principal 2 <sup>ème</sup> classe,<br><i>Mayenne Communauté</i>   | <b>Mme Florence HARDY (CGT)</b><br>Assistant d'enseignement artistique principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>C.C. des Coëvrons</i>      |

Mise à jour : décembre 2022

## CAP CATEGORIE C

### Représentants des Elus

Délibération n°2023-06 du 24 janvier 2023 portant désignation des membres du collège employeur siégeant aux commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de gestion

| TITULAIRES                                                                            | SUPPLEANTS                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mme Dominique FOURNIER</b> ,<br><i>Adjointe au Maire de Mayenne</i>                | <b>Mme Jacqueline ARCANGER</b> ,<br><i>Maire de Ernée</i>                           |
| <b>M. Bernard BOURGEAIS</b> ,<br><i>Maire de Loiron-Ruillé</i>                        | <b>M. Dominique GUINEHEUX</b> ,<br><i>Maire de Saint-Quentin-les-Anges</i>          |
| <b>Mme Marie-Antoinette GUESDON</b> ,<br><i>Maire de Pontmain</i>                     | <b>Mme Françoise DUCHEMIN</b> ,<br><i>Maire de Chantigné</i>                        |
| <b>M. Alain DILIS</b> ,<br><i>Maire de Saint-Germain-de-Coulamer</i>                  | <b>M. Régis LEFEUVRE</b> ,<br><i>Vice-président de la CC des Coëvrons</i>           |
| <b>Mme Isabelle DUTERTRE</b> ,<br><i>Vice-présidente de la CC des Coëvrons</i>        | <b>Mme Céline LE RESTE</b> ,<br><i>Adjointe au maire de Ch. Gontier-sur-Mayenne</i> |
| <b>M. Jean-Luc LANDELLE</b> ,<br><i>Maire de Chéméré-le-Roi</i>                       | <b>M. Jean-Louis DEULOFEU</b> ,<br><i>Maire de la Brûlatte</i>                      |
| <b>Mme Nolwenn GUERIN</b> ,<br><i>Maire-déléguée de Ch. Gontier-sur-Mayenne (Azé)</i> | <b>Mme Marie-Cécile MORICE</b> ,<br><i>Maire de Bais</i>                            |
| <b>M. Régis FORVEILLE</b> ,<br><i>Maire de Juvigné</i>                                | <b>M. Daniel GENDRY</b> ,<br><i>Vice-président de la CC du pays de Craon</i>        |

### Représentants du personnel

Scrutin du 1<sup>er</sup> au 8 décembre 2022

| TITULAIRES                                                                                                                                         | SUPPLEANTS                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M. Thierry GEORGET (CFDT)</b><br>Agent de maîtrise principal,<br><i>Saint-Berthevin</i>                                                         | <b>M. Guillaume FOURMONT-HAMELIN (CFDT)</b><br>Agent de maîtrise,<br><i>C.C. des Coëvrons</i>                                |
| <b>Mme Alexandra VANDENBOSSCHE (CFDT)</b><br>Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe,<br><i>C.C. du pays de Château-Gontier</i> | <b>M. Philippe DUTREIX (CFDT)</b><br>Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>C.C. des Coëvrons</i>        |
| <b>M. Eric WILTHIEN (CFDT)</b><br>Adjoint technique,<br><i>Bonchamp-les-Laval</i>                                                                  | <b>Mme Agnès HESL (CFDT)</b><br>Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe,<br><i>CCAS Saulges</i>               |
| <b>Mme Catherine MASSON (CFDT)</b><br>ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Meslay-du-Maine</i>                                           | <b>M. Guillaume FAUCON (CFDT)</b><br>Agent de maîtrise,<br><i>Mayenne Communauté</i>                                         |
| <b>Mme Nadia LECHEVALLIER (CFDT)</b><br>ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Cossé-le-Vivien</i>                                         | <b>Mme Carmen DUVAL (CFDT)</b><br>Agent de maîtrise principal,<br><i>Martigné-sur-Mayenne</i>                                |
| <b>M. Joseph LECRIVAIN (CGT)</b><br>Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Mayenne Communauté</i>                           | <b>M. Denis CIVET (CGT)</b><br>Agent de maîtrise principal,<br><i>Congrier</i>                                               |
| <b>Mme Lysiane COUENNE (CGT)</b><br>ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>Averton</i>                                                     | <b>Mme Maryline CHOLLET (CGT)</b><br>Agent social principal de 2 <sup>ème</sup> classe,<br><i>CCAS de Mayenne</i>            |
| <b>M. Loïc ELUARD (FO)</b><br>Agent de maîtrise principal,<br><i>C.C. du Pays de Craon</i>                                                         | <b>Mme Catherine ELUARD (FO)</b><br>Adjoint Administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe,<br><i>C.C. du pays de Craon</i> |

Mise à jour : janvier 2023