

Commission Administrative Paritaire

Règlement intérieur

Textes de référence

- 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 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.
- Décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale

Article 1 : Objet

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

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

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

Article 2 : Composition

Les Commissions Administratives Paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de suppléants.

La Commission Administrative Paritaire comprend :

- pour la catégorie A : 5 membres
- pour la catégorie B : 6 membres
- pour la catégorie C : 8 membres

	Collège des représentants employeurs	Collège des représentants du personnel
Catégorie A	5 titulaires	5 titulaires
	5 suppléants	5 suppléants
Catégorie B	6 titulaires	6 titulaires
	6 suppléants	6 suppléants
Catégorie C	8 titulaires	8 titulaires
	8 suppléants	8 suppléants

La composition des C.A.P., après le renouvellement général des représentants du personnel est fixée conformément aux tableaux annexés. **Annexe 1**

Article 3 : Compétences

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

Depuis le 1^{er} mars 2022, le code général de la Fonction Publique se substitue notamment aux lois 84-53 et 83-634

Désormais il convient de se référer à l'article L 263-3 du CGFP qui précise les compétences de la CAP :

« Dans la fonction publique territoriale, les commissions administratives paritaires examinent les décisions individuelles mentionnées aux articles L. 3271, L. 514 5, L. 5211, L. 533 1, L. 5511, L.55 3 2 et L. 612 5 ».

Les CAP sont obligatoirement consultées, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle suivants concernant les fonctionnaires relevant de la commission :

- Refus de titularisation et licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire
- Licenciement après 3 refus de postes proposés en vue d'une réintégration à la fin d'une disponibilité
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Licenciement suite au refus du ou des postes proposés en vue d'une reprise de fonctions à la fin d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou de longue durée si le refus n'est pas fondé sur un motif valable lié à l'état de santé
- Décision refusant un congé pour formation syndicale
- Décision refusant un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un fonctionnaire représentant du personnel au comité social
- Décision de renouvellement ou de non renouvellement du contrat d'embauche d'un fonctionnaire handicapé
- Refus pour la 2^{ème} fois d'une demande de formation d'intégration et de professionnalisation ou de formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française

Les CAP sont consultées, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire des 2^e, 3^e et 4^e groupes à l'égard des fonctionnaires.

Les CAP sont également consultés, à l'initiative de l'administration, en cas de demande par un fonctionnaire de réintégration dans les circonstances suivantes :

- À la fin d'une période de privation des droits civiques
- À la fin d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public
- En cas de réintégration dans la nationalité française

Une CAP peut être consultée, à la demande d'un fonctionnaire, sur les projets de décision individuelle suivants :

- Refus d'une disponibilité
- Refus de temps partiel, litige relatif aux conditions de travail à temps partiel
- Refus d'une démission
- Demande de révision du compte rendu d'un entretien professionnel annuel
- Refus d'une 1^{re} demande ou d'une demande de renouvellement de télétravail
- Refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps

Tableau de synthèse des compétences joint en annexe. **Annexe 2**

Article 4 : Présidence

Les Commissions Administratives Paritaires sont présidées par le Président du Centre de Gestion ou à défaut par son représentant.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est désigné parmi les représentants des collectivités territoriales, membres de la Commission Administrative Paritaire.

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

Le Président n'a pas voix prépondérante.

Article 5 : Secrétariat

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

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

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

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

Article 6 : Périodicité des réunions

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

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

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

Article 7 : Convocation et ordre du jour

- **Convocation**

Les convocations sont envoyées par voie électronique à tous les membres titulaires et suppléants au moins **quinze jours** avant la date de la réunion accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu et de la durée de la réunion. Toutefois, ce délai peut être ramené à 8 jours francs en cas d'urgence.

Les représentants suppléants de la commission sont donc informés des dates de réunions afin qu'ils soient en mesure de remplacer si nécessaire le ou les représentants titulaires potentiellement défaillants.

Seuls les membres titulaires sont convoqués, les suppléants étant informés.

En présence des titulaires, les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats et sans voix délibérative.

- **Ordre du jour**

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

Les C.A.P. peuvent être saisies sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans leur compétence.

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 et que les questions soient portées à la connaissance des membres au minimum 48h avant la date de la séance.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion (**quinze jours avant la réunion**) accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

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

- **Transmission des documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions des membres**

Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions sont communiqués, par voie dématérialisée, au plus tard **8 jours** avant la date de la séance.

Les documents qui se rapportent à l'ordre du jour seront consultables sur une plateforme électronique dédiée.

- **Experts et personnes qualifiées**

Le Président peut convoquer des experts sur un ou plusieurs problèmes de l'ordre du jour ou à la demande de tout membre de la commission.

Ils n'ont pas de 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 8 : Quorum

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

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

Article 9 : Remplacement d'un membre

Tout représentant titulaire qui ne peut pas répondre à une convocation doit en informer immédiatement le Centre de Gestion à l'adresse suivante : ekarm@cdg88.fr.

Article 9-1 : Le remplacement d'un membre absent temporairement

Tout représentant des collectivités ou établissements titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la Commission Administrative Paritaire peut être remplacé par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

Pour les représentants titulaires du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants suppléants élus sur une même liste ou désignés par l'organisation syndicale.

Enfin, lorsqu'un représentant du personnel titulaire bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par un représentant suppléant de la même liste. Si le représentant du personnel bénéficiant d'un congé pour maternité ou pour adoption est suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. À défaut, l'organisation syndicale doit désigner le représentant parmi les agents relevant du périmètre de la Commission Administrative Paritaire éligibles au moment de la désignation.

Article 9-2 : Le remplacement d'un membre absent définitivement

Pour les représentants des collectivités et établissements publics

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

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

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

Pour les représentants du personnel :

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

Remplacement : Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste 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'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 commission administrative paritaire 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.

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

Article 10 : Déroulement des séances

Article 10.1 Tenue des réunions

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

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

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent ou d'un agent de la collectivité dont il relève, ce dernier quitte la salle et ne prend pas part au vote.

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.

Ces personnes peuvent avoir été convoquées par le Président de la CAP, à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel, afin d'être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

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 délibérations de la commission 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 commission.

Elle est accordée **de droit** si un tiers des membres sont de cet avis, 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 ou en relation avec le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Pour garantir la fiabilité des procès-verbaux, les réunions des CAP pourront être enregistrées de manière audio. Les membres en seront informés à l'ouverture. Cet enregistrement permettra notamment la rédaction du compte-rendu des réunions. Les enregistrements seront conservés jusqu'à l'approbation du compte rendu de la réunion lors de la prochaine réunion de l'instance. Ils seront ensuite détruits par le service des Instances Paritaires du CDG88.

Article 10.2 : Tenue des réunions à distance en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique.

Le Président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du décret 2021-571. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

3° 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 doit être garanti par tout moyen.

- Modalités techniques permettant de répondre aux exigences

Pour ce faire, les membres et les experts convoqués à la séance et les éventuels tiers qui devraient être entendus par la Commission Administrative Paritaire recevront un lien de connexion unique qui leur permettra de rejoindre la réunion sur l'outil dédié. Chaque membre devra s'identifier en indiquant son nom et son prénom. L'usage de la caméra est préconisé aux fins de vérifier l'identité des membres et de s'assurer de la confidentialité des échanges. Les membres de l'instance devront être équipés des outils informatiques adéquats.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique, lorsque la Commission Administrative Paritaire doit être consultée, 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 y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

- Modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance

À la demande de plus de la moitié des membres des C.A.P. ou sur l'initiative du Président, des tiers pourront être entendus par l'instance dès lors que leur qualification ou que leur fonction présente un intérêt pour un dossier soumis à l'instance. Ils recevront via un lien unique de connexion une invitation à participer et devront se connecter à l'heure indiquée en confirmant leur identité et qualité. Ils ne pourront pas assister au vote et ne devront participer qu'à la partie des débats intéressant la question pour laquelle ils ont été conviés.

Article 11 : Avis

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

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletin secret.

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

Les abstentions sont admises mais ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés.

Le refus de participer au vote par un membre est assimilé à une abstention.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

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

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

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

Article 12 : Procès-verbal

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Le procès-verbal est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint.

Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la commission par voie électronique, titulaires et suppléants.

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

Article 13 : Droits et obligations des membres

Article 13-1 : Les droits des membres des CAP

Toutes facilités doivent être données aux membres des Commissions Administratives Paritaires pour exercer leurs fonctions.

13-1.1 Les autorisations spéciales d'absence :

Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le Président.

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

13-1.2 La prise en charge des frais de déplacement :

Les membres des Commissions Administratives Paritaires et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires, pour leur participation aux réunions au Centre de Gestion.

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

Article 13-2 : Les obligations des membres des CAP

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

Ils ne doivent pas divulguer des informations relatives aux agents et à la collectivité concernés dont elles ont eu connaissance ni communiquer les avis rendus.

Si les membres prennent contact avec les collectivités ou agents sur les dossiers soumis en C.A.P., c'est dans le respect de l'obligation rappelée ci-dessus.

Ils veilleront, également, à la confidentialité des codes personnels qui leur sont délivrés pour le téléchargement des dossiers de séance.

Article 14 : Particularités applicables au Conseil de Discipline

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

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

Article 14-1 : Composition du Conseil de Discipline

14-1.1 Les membres du Conseil de Discipline :

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

Les représentants du personnel qui siègent au conseil de discipline doivent être au moins 3.

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

14-1.2 Le Président du Conseil de discipline :

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

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

14-1.3 Le droit des parties :

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

Article 14-2 : Compétences du Conseil de Discipline

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

Article 14-3 : Composition du Conseil de Discipline

14-3.1 L'organisation des séances :

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

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

14-3.2 Le déroulement des séances :

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

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

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

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

Le 27/04/2023

Le Président des CAP

Michel BALLAND