



**Service Départemental d'Incendie et de Secours
des Alpes de Haute-Provence**
Groupement des Ressources Humaines et Financières
Service **PERSONNELS ET DEVELOPPEMENT DU VOLONTARIAT**
CS 39008 – 95, avenue Henri JAUBERT
04990 DIGNE LES BAINS cedex
Tél : 04.92.30.89.43 – Fax : 04.92.30.89.09

Digne les Bains, le

- 5 DEC. 2016

ARRETE S.D.I.S. n° 2016 - 1146

Portant approbation du règlement intérieur de la commission administrative paritaire des sapeurs pompiers professionnels non officiers

**Le Président du Conseil d'Administration
du service départemental d'incendie et de secours
des Alpes de Haute Provence**

VU - le code général des collectivités territoriales ;
VU – la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
VU - la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
VU – le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
CONSIDERANT - l'avis favorable de la commission administrative paritaire du 15 novembre 2016 ;
SUR - Proposition du Chef de corps départemental ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Le présent règlement intérieur a pour objet préciser les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire (CAP) du SDIS des Alpes de Haute Provence et les compétences pour le personnel sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

COMPOSITION

ARTICLE 2 :

La CAP comprend en nombre égal de représentants de l'établissement et de représentants du personnel.

Chaque titulaire a un suppléant. Compte tenu des effectifs au 1^{er} janvier 2014, le nombre des représentants à la CAP a été fixé comme suit :

- Dans le groupe hiérarchique de base : 1 titulaire et 1 suppléant
- Dans le groupe hiérarchique supérieur : 3 titulaires et 3 suppléants

La CAP peut être réunie sous forme disciplinaire en application des textes réglementaires.

MANDAT

ARTICLE 3 :

La durée du mandat, renouvelable est de 4 ans.

Le Président du Conseil d'administration du service départemental désigne les représentants de l'établissement parmi les membres élus du conseil.

ARTICLE 4 :

En cas de cessation de fonction, l'établissement peut à tout moment procéder et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de ses représentants. Aussi, en cas de vacance de siège d'un représentant titulaire ou suppléant, le Conseil d'administration du SDIS procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas d'avancement, de promotion, d'intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique ou une catégorie supérieure, les membres titulaires ou suppléants continuent à représenter le groupe dont ils relevaient lors de leurs élections.

En cas de cessation de fonction, démission ou mutation, le remplacement des représentants du personnel s'effectue selon la procédure prévue à l'article 6 du décret n° 89-229 modifié.

COMPÉTENCES

ARTICLE 5 :

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

STAGE	Refus de titularisation
	Prolongation de stage
	Licenciement au cours de la période de stage pour insuffisance professionnelle
CARRIÈRE	Promotion interne
	Avancement de grade
	Avancement d'échelon (pour les grades n'ayant pas d'avancement à cadence unique)
SAISINE PAR LE FONCTIONNAIRE	Refus de démission
	Refus d'accorder un congé au titre du compte épargne temps
	Entretien professionnel
DÉTACHEMENT	Refus d'accomplir un temps partiel ou litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel
	Demande de détachement
	Recrutement par voie de détachement
	Renouvellement de détachement
RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE	Intégration après détachement
	Reclassement par voie de détachement pour inaptitude physique
DISPONIBILITÉ	Demande de disponibilité
	Réintégration après disponibilité

		Licenciement après refus de 3 postes dans le cadre d'une réintégration après disponibilité
MISE DISPOSITION	A	Octroi d'une mise à disposition
		Renouvellement d'une mise à disposition
CHANGEMENT D'AFFECTATION – MUTATION INTERNE		Mutation interne entraînant un changement de résidence ou une modification de situation
CUMUL D'ACTIVITÉS		Question d'ordre individuel relative au cumul d'activités et à la comptabilité des activités lucratives exercées par les anciens agents
FIN FONCTION	DE	Licenciement pour insuffisance professionnelle (réunion de la CAP sous la forme d'un conseil de discipline)
		Licenciement d'un fonctionnaire, qui à l'expiration d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le poste qui lui est assigné
		Licenciement des agents à temps non complet (moins de 28 h hebdomadaire) pour inaptitude physique
DROIT SYNDICAL		Information à la CAP en cas de refus d'une demande de congé de formation syndicale
FORMATION		Refus d'accorder une formation non obligatoire quand il s'agit d'un deuxième refus successif
		Refus d'accorder une formation dans le cadre de l'exercice d'un mandat local

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

PRÉSIDENCE

ARTICLE 6 :

La CAP est présidée par le Président du Conseil d'administration du SDIS qui peut se faire représenter par un élu membre de cette commission.

SECRETARIAT

ARTICLE 7 :

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration désigné par le Président de la CAP. Le secrétariat adjoint est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative. Ils sont nommés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire est assisté d'un ou plusieurs agents du groupement des ressources humaines.

PRÉPARATION DE LA RÉUNION

ARTICLE 8 :

La CAP se réunit au moins deux fois par an :

- soit à l'initiative du Président,
- soit dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de la majorité au moins des représentants titulaires du personnel. Celle-ci précise le ou les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les réunions de la CAP se tiennent habituellement à la direction départementale.

ARTICLE 9 :

Les convocations sont adressées nominativement au titulaire huit jours au moins avant la séance aux membres titulaires accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que tous les documents correspondants. Une invitation est transmise dans le même délai et les mêmes conditions aux membres suppléants.

Tout membre titulaire de la commission représentant l'établissement qui ne peut être présent en informe immédiatement l'établissement qui convoque alors un représentant suppléant.

Tout membre titulaire de la commission représentant les personnels, qui ne peut être présent, en informe un suppléant de son groupe d'appartenance et lui adresse les documents en sa possession.

Au vu du calendrier prévisionnel de réunion, tout membre titulaire peut prévenir de son absence avant l'envoi des convocations. Dans ce cas, le Président convoque directement son suppléant et lui envoie les documents utiles à la préparation de la réunion.

Les représentants suppléants de la commission qui ne remplacent pas un représentant titulaire peuvent assister aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Les envois peuvent se faire par voie électronique.

ARTICLE 10 :

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 ne peuvent pas prendre part au vote.

ARTICLE 11 :

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 et signé 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 soit reconnue par plus de la moitié des membres présents. Si l'urgence n'est pas reconnue, le Président s'engage à les faire figurer à l'ordre du jour de la séance suivante.

PROCÈS VERBAL

ARTICLE 16 :

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et, transmis dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance aux membres de la Commission, titulaires et suppléants.

Le procès-verbal est approuvé à la séance suivante et constitue le premier point de l'ordre du jour.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 17 :

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

ARTICLE 18 :

Une autorisation d'absence est accordée aux membres du personnel titulaires et suppléants de la Commission ayant une voix délibérative, ainsi qu'aux experts, appelés à siéger aux séances pour leur permettre de participer aux réunions de la Commission sur simple présentation de la convocation ou du document les informant de cette réunion.

Cette autorisation d'absence ne donne lieu à aucun remboursement.

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.

ARTICLE 19 :

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. La convocation tient lieu d'ordre de mission.

ARTICLE 20 :

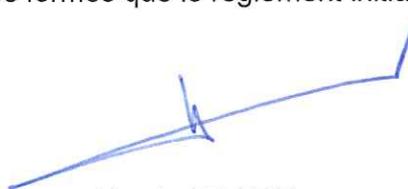
Les membres de la Commission sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les faits, pièces et documents dont ils ont connaissance.

Aucune copie ne doit être transmise à un tiers. Cette obligation s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

ARTICLE 21 :

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications ultérieures sur proposition du Président ou d'un tiers des membres de la CAP.

Ces modifications doivent être adoptées dans les mêmes formes que le règlement initial.



Claude FIAERT

RÉUNION

ARTICLE 12 :

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

Pour délibérer valablement, la présence de la moitié des membres représentants est requise lors de l'ouverture de la réunion.

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

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, le quorum est fixé pour chacune des représentations du personnel d'une part et de l'Établissement d'autre part. La parité numérique est requise.

ARTICLE 13 :

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

La CAP siège normalement en formation plénière (les deux groupes hiérarchiques réunis). Toutefois, elle peut siéger en formation restreinte (groupe hiérarchique supérieur) lorsqu'elle est saisie sur des problèmes de :

- promotion interne,
- notation, entretien professionnel,
- avancement d'échelon,
- avancement de grade.

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement ou sur une liste d'aptitude doivent quitter la séance pendant l'examen du tableau ou de la liste.

AVIS

ARTICLE 14 :

La CAP émet des avis ou des propositions à la majorité des suffrages exprimés.

Dans le cas d'un partage des voix, la CAP n'émet pas d'avis.

L'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, cependant la saisine préalable de la Commission est obligatoire.

ARTICLE 15 :

Les votes ont lieu à main levée. Il peut être procédé au vote à bulletins secrets si une majorité de membres le demande.

Les représentants de l'administration ainsi que les représentants du personnel directement intéressés par une saisine ne prennent pas part au vote.