

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES DES CATEGORIES A, B ET C  
DE LA REGION D'ILE DE France  
APPROUVE PAR LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES  
DU 29 AVRIL 2009**

<b>I</b>	<b>ATTRIBUTION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES</b>	<b>Article 1</b>
<b>II</b>	<b>COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES</b>	<b>Articles 2 à 7</b>
<b>III</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS</b>	<b>Article 8</b>
<b>IV</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES</b>	<b>Articles 9 à 18</b>
<b>V</b>	<b>PROCEDURE DISCIPLINAIRE</b>	<b>Article 19</b>
<b>VI</b>	<b>COMMUNICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT</b>	<b>Articles 20 et 21</b>
<b>VII</b>	<b>ANNEXE</b>	

**- 1. REPARTITION DES FONCTIONNAIRES EN GROUPE HIERARCHIQUE**

L'article 28 de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit qu'une commission administrative paritaire est créée pour chaque catégorie A, B et C de fonctionnaires auprès de la collectivité.

En complément des dispositions législatives et réglementaires, dont notamment :

- loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- loi n° 84.594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 86.473 du 14 mars 1986 modifié relatif à la notation ;
- décret n° 89.229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- décret n° 89.677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- décret n° 2004.878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- décret n° 2008.693 du 11 juillet 2008 modifiant le décret n° 95.1018 du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupe hiérarchique ;
- arrêté du 4 mars 2008 du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales fixant la date des élections aux commissions administratives paritaires, aux comités techniques paritaires et aux comités d'hygiène et de sécurité des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement des commissions administratives paritaires compétentes pour les catégories A, B et C des fonctionnaires territoriaux de la Région d'Ile-de-France.

## TITRE I

### ATTRIBUTION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

#### Article 1<sup>er</sup> :

Les commissions administratives paritaires connaissent des questions d'ordre individuel résultant notamment :

- de la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée :
- article 19 : pouvoir disciplinaire.
- de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée :
- article 30 : refus de titularisation ;
- article 39 : recrutement dans un cadre d'emplois par promotion interne ;
- article 46 : licenciement en cours de stage ;
- article 60 : litiges relatifs au travail à temps partiel ;
- articles 61 et 62 : mise à disposition ;
- article 64 : détachement ;
- article 66 : intégration après détachement ;
- article 76 : notation ;
- article 78 : avancements d'échelon ;

- article 79 : avancements de grade ;
- articles 81, 82, 83 et 84 : reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à leurs fonctions ;
- articles 89, 90 et 91 : discipline ;
- articles 93 : licenciement d'un titulaire pour insuffisance professionnelle ;
- article 97 : suppression d'emploi ;
- article 100 : droit syndical ;
- articles 126 à 130 : titularisation exceptionnelle d'agents non titulaires.

Les commissions administratives paritaires connaissent aussi :

- des prorogations de stage (article 4 du décret n° 92.1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale) ;
- du droit à la formation ;
- de la mise en œuvre individuelle du compte épargne temps.

## TITRE II

<b>COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES</b>
---

### **Article 2 :**

Les commissions administratives paritaires comprennent un nombre égal des représentants de la collectivité territoriale et des représentants du personnel élus.

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

Elles comprennent, pour chacun des collèges et dans chaque catégorie :

- **Catégorie A** : 6 titulaires
  - 2 titulaires dans le groupe supérieur VI
  - 4 titulaires dans le groupe de base V
- **Catégorie B** : 5 titulaires
  - 2 titulaires dans le groupe supérieur IV
  - 3 titulaires dans le groupe de base III
- **Catégorie C** : 8 titulaires
  - 3 titulaires dans le groupe supérieur II
  - 5 titulaires dans le groupe de base I

Les arrêtés n° 09.02, n° 09.03 et n° 09.04 du 9 janvier 2009 pris par le Président du conseil régional d'Ile-de-France fixent respectivement la composition des commissions administratives paritaires (représentants de la collectivité et représentants du personnel élus le 6 novembre 2008) pour les catégories A, B et C.

## **REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE**

### **Article 3 : Désignation des représentants de la collectivité**

Les représentants de la collectivité aux commissions administratives paritaires sont choisis, à l'exception du Président de la commission administrative paritaire, par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif.

### **Article 4 : Mandat – Remplacement**

Les représentants de la collectivité cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin. Il est obligatoirement mis fin au mandat lorsqu'ils cessent leurs fonctions, par suite de démission.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

## **REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

### **Article 5 : Désignation des représentants du personnel**

Le nombre des représentants titulaires du personnel des commissions administratives paritaires est déterminé selon l'effectif des fonctionnaires relevant de la commission administrative paritaire. Les membres représentant le personnel sont élus au scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle.

### **Article 6 : Durée du mandat**

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement. Le mandat est renouvelable.

### **Article 7 : Remplacement en cours de mandat**

- a) – en cas d'avancement, de promotion interne ou d'intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur, les membres titulaires ou suppléants continuent de représenter le groupe dont ils relevaient lors de leur élection ;
- b) – en cas d'empêchement définitif d'un titulaire d'exercer ses fonctions, le titulaire est remplacé par son suppléant. Le suppléant nommé titulaire est remplacé par le premier candidat restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique. En cas d'empêchement définitif d'un suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la liste et relevant du même groupe hiérarchique. En cas d'impossibilité de pourvoir les sièges à remplacer, les sièges restant à pourvoir sont attribués selon la procédure de tirage au sort parmi les électeurs à ces commissions relevant de chaque groupe hiérarchique concerné ;
- c) – en cas de démission, le titulaire est remplacé par son suppléant.

### TITRE III

#### DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS

##### Article 8 :

Les membres des commissions administratives paritaires 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.**

Toutes facilités doivent être données aux membres des commissions administratives paritaires pour leur permettre de remplir leurs missions. **En outre, communication doit leur être donnée de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions 15 jours au moins avant la date de la séance.** Si certains documents relatifs à l'ordre du jour ne peuvent être transmis dans le cadre de l'envoi précité, ils sont adressés aux membres des commissions au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de la convocation, aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel, membres des commissions administratives paritaires, ainsi qu'aux experts convoqués par la Présidente de la commission administrative paritaire.

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 de la commission administrative paritaire.

Les membres des commissions et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces commissions. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2001.654 du 19 juillet 2001 modifié.

### TITRE IV

#### FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

##### Article 9 : Présidence

La présidence est assurée par le président du conseil régional ou son représentant.

Toutefois, par délégation, la présidence est assurée par la vice-présidente du conseil régional chargée du personnel, de l'administration générale et des marchés publics.

Elle est chargée de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission, ainsi que l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, elle est chargée d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

La directrice générale des services et le directeur général adjoint des services chargé de l'unité «personnel et ressources humaines» (ou son représentant) assistent le Président de la commission, sans pouvoir prendre part aux votes.

## **Article 10 : Secrétariat**

Le secrétariat des commissions est assuré par un représentant de l'administration désigné par le président du conseil régional.

Le sous-directeur chargé des relations sociales est désigné secrétaire pour chaque réunion des commissions.

Au début de chaque réunion de la commission, un représentant titulaire ou suppléant du personnel est désigné par la commission, en son sein, pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées, à tour de rôle, par un représentant de chaque organisation syndicale siégeant à la commission.

Pour le bon déroulement des séances, le secrétaire peut être assisté par un ou plusieurs agents du service des instances paritaires.

## **Article 11 : Formations : plénière ou restreinte**

Les commissions administratives paritaires siègent en formation plénière ou en formation restreinte.

**En formation plénière**, ont compétence pour siéger tous les représentants du personnel de la catégorie, quel que soit le groupe hiérarchique auquel ils appartiennent, ainsi que tous les représentants de la collectivité, sauf pour les questions relatives exclusivement à la promotion interne, à la notation, aux avancements de grade et d'échelon, qui relèvent de la formation restreinte.

**En formation restreinte** ont compétence pour siéger :

- les représentants du personnel titulaires et suppléants (qui ont voix délibérative) du **groupe hiérarchique supérieur** avec un nombre égal de représentants de la collectivité, si la commission examine le dossier d'un fonctionnaire classé dans le groupe hiérarchique supérieur ;
- les représentants du personnel titulaires de la catégorie, quel que soit le groupe hiérarchique auquel ils appartiennent, ainsi que les représentants de la collectivité, en nombre égal, si la commission examine le cas d'un fonctionnaire classé dans le groupe hiérarchique de base.

A la demande de la Présidente de la commission, l'ensemble des membres des trois CAP peuvent être réunis en début de séance pour l'examen éventuel de questions d'ordre collectif.

## **Article 12 : Convocation**

Les membres titulaires des commissions administratives paritaires sont convoqués et les membres suppléants sont informés de la tenue des séances par la Présidente, sur son initiative.

Les commissions administratives paritaires tiennent au moins deux séances obligatoires par an. En dehors des séances obligatoires, la Présidente est tenue de convoquer la commission dans un délai d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

**Les convocations sont adressées par écrit et par voie numérique à chacun des membres (titulaires et suppléants) au moins 21 jours, si possible, avant la date de la réunion. Elles comportent la date, l'heure et lieu de la réunion et l'ordre du jour prévisionnel.**

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à cette convocation en informe immédiatement le secrétaire de la commission.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de la collectivité, la Présidente convoque alors l'un des représentants suppléants de la collectivité.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, la Présidente convoque le représentant suppléant, élu au titre du même groupe hiérarchique et de la même liste. Si ce dernier ne peut assister à la séance, la Présidente convoque, s'il existe, un autre suppléant élu au titre du même groupe et de la même liste dans l'ordre de cette dernière.

**Les documents de travail se rapportant à l'ordre du jour sont adressés aux membres de la commission (titulaires et suppléants), au moins 15 jours avant la date de la réunion. Si certains documents relatifs à l'ordre du jour ne peuvent être transmis dans le cadre de l'envoi précité, ils sont adressés aux membres des commissions au moins 8 jours avant la date de la réunion.**

La présidente peut convoquer des experts, soit sur son initiative, soit sur la demande des représentants de la collectivité ou des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point précis inscrit à l'ordre du jour.

## **Article 13 : L'ordre du jour et les documents de travail**

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par la Présidente. Un ordre du jour prévisionnel est adressé aux membres titulaires et suppléants de la commission en même temps que les convocations. Toute question entrant dans la compétence légale et réglementaire de la commission est inscrite à l'ordre du jour sur demande écrite signée de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Toutes facilités doivent être données aux membres des commissions administratives paritaires par la collectivité pour leur permettre de remplir leurs attributions. Communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

#### **Article 14 : Tenue des séances**

Nul ne peut siéger aux commissions administratives paritaires, avec voix délibérative, que comme membre régulièrement convoqué dans les conditions définies à l'article 12 du présent règlement.

Les membres suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats ni participer au vote, sauf s'ils ont été convoqués pour remplacer un membre titulaire absent ou lorsqu'il est fait application des articles 11 et 17 du présent règlement.

**Les experts convoqués ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.**

Les séances ne sont pas publiques. Les fonctionnaires, dont le dossier est soumis à l'avis des CAP, ne peuvent pas participer à la séance.

#### **Article 15 : Quorum**

La Présidente de la commission vérifie si les conditions de quorum sont remplies. La commission ne peut siéger que lorsque **la moitié au moins des membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance.**

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est adressée aux membres dans un délai de 8 jours sur le même ordre du jour.

Sauf en matière disciplinaire, la commission peut valablement émettre un avis dès lors que le quorum est atteint lors de l'ouverture de la séance, même si par la suite de l'absence des membres titulaires et de leurs suppléants, les représentants de la collectivité et ceux du personnel ne siègent pas à parité.

#### **Article 16 : Déroulement des séances**

La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence insérée au répertoire des procès-verbaux.

Après avoir vérifié que les conditions de quorum sont remplies, la Présidente de la commission ouvre la réunion. Elle rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour et précise pour chacune d'elle le mode de formation de la commission requise (formation plénière ou restreinte).

Toute question inscrite à l'ordre du jour est débattue par les membres présents de la commission. Celle-ci, à la majorité des suffrages exprimés, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

La Présidente assure l'ordre et la bonne tenue des séances. Elle organise et clôt le débat et soumet au vote chaque point inscrit à l'ordre du jour.

La Présidente peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission. Les suspensions sont de droit dans la limite d'un quart d'heure.

Chaque séance fait l'objet d'un enregistrement « audio » consultable, à titre de référence, au secrétariat de la commission, sur demande écrite de chaque membre de la commission en cas de contestation.

Afin de respecter le secret des délibérations, chaque enregistrement de réunion sera détruit après l'approbation par la commission du procès-verbal de ladite réunion.

### **Article 17 : Délibérations**

Les commissions administratives paritaires émettent leur avis ou leur proposition à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu normalement à main levée. Toutefois, à la demande de la majorité des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote peut avoir lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

En cas de partage des voix, la voix de la Présidente n'est pas prépondérante. Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a été formulé.

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

Par ailleurs, les fonctionnaires, membres d'une commission administrative paritaire, remplissant les conditions pour être inscrits à un tableau d'avancement ne peuvent prendre part aux délibérations de la commission lorsque celle-ci est appelée à délibérer sur ce tableau d'avancement.

### **Article 18 : Procès-verbal**

Après chaque séance, un procès-verbal est établi. Il prendra la forme d'un compte rendu synthétique reprenant les principaux points soulevés lors des débats, ainsi que le résultat et la répartition des votes des représentants de la collectivité et des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion est signé par la Présidente et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint puis transmis, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance, aux membres de la commission.

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

## **TITRE V**

### **Article 19 : Procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux**

La procédure disciplinaire est établie conformément aux lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984 modifiée et au décret d'application n° 89.677 du 18 septembre 1989 modifié.

La procédure ci-après reprend les points essentiels des textes législatifs et réglementaires.

- I DISPOSITIONS GENERALES
- II COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
- III CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
- IV SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE
- V AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

## I – DISPOSITIONS GENERALES

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

➤ 1<sup>er</sup> groupe :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

➤ 2<sup>ème</sup> groupe :

- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

➤ 3<sup>ème</sup> groupe :

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

➤ 4<sup>ème</sup> groupe :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire compétente siégeant en conseil de discipline.

Aucune sanction disciplinaire, autre que celles classées dans le premier groupe, ne peut être prononcée sans l'avis du conseil de discipline.

## II – COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi.

Le conseil est présidé par un **magistrat de l'ordre administratif**, en activité ou honoraire, dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline.

Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants de la collectivité. Ils sont tenus, ainsi que le Président, à une stricte impartialité.

- Siègent en qualité de représentants du personnel :

- les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant au même groupe hiérarchique que le fonctionnaire poursuivi et au groupe hiérarchique supérieur. Lorsque le fonctionnaire traduit devant le conseil de discipline relève du groupe hiérarchique supérieur de la catégorie, seuls les représentants titulaires du personnel de ce groupe peuvent siéger. Le conseil de discipline siège alors en formation restreinte par rapport à sa composition normale. Leur nombre doit être égal au moins à trois. Toutefois, lorsque le nombre des représentants titulaires est inférieur à trois (et dans ce cas seulement) les suppléants siègent avec les titulaires et ont voix délibérative ;
- les membres suppléants ne siègent que lorsque les titulaires qu'ils remplacent sont empêchés, sauf dans le cas prévu dans le § précédent.

- Représentants de la collectivité :

- Ils sont désignés par le président du conseil de discipline, par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale, choisi parmi l'ensemble des représentants de la collectivité (titulaires et suppléants) à la commission administrative paritaire compétente.
- Lorsque le fonctionnaire poursuivi occupe un des emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n° 84.543 du 26 janvier 1984 modifiée, siègent en qualité de représentants du personnel trois fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel classé dans le même groupe hiérarchique, tirés au sort par le Président du conseil de discipline sur une liste établie pour le ressort du conseil de discipline de recours.

### III – CONVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est convoqué par son président.  
L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut siéger.

Le secrétariat du conseil est assuré par l'autorité publique auprès de laquelle est placée la commission administrative paritaire.

Le fonctionnaire concerné est convoqué par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'autorité territoriale est convoquée dans les mêmes délais.

#### IV – SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale précisant les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Le fonctionnaire poursuivi est informé, par écrit par l'autorité territoriale, de la procédure engagée contre lui. Elle lui précise les faits qui lui sont reprochés, l'informe de son droit à la communication de son dossier individuel et de la possibilité qu'il a de se faire assister des conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

Il est également invité à prendre connaissance du rapport adressé au conseil de discipline.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'autorité territoriale dispose des mêmes droits que le fonctionnaire poursuivi.

Le report de l'affaire peut être demandé par l'une ou l'autre des parties ; ce report est décidé à la majorité des membres présents.

Le fonctionnaire et l'autorité territoriale ne peuvent demander qu'un seul report.

#### V – AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Après avoir examiné l'affaire au fond et entendu les témoins et conseils, le conseil de discipline délibère à huis clos. Il peut ordonner une enquête à la majorité des membres présents s'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire.

Le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée. Elle est transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité territoriale.

Si aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'obtient pas la majorité, le président en informe l'autorité territoriale.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Ce délai n'est pas prorogé s'il est procédé à une enquête. Ce même délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire a fait l'objet d'une suspension.

En cas de report de l'affaire, le délai imparti au conseil de discipline est prolongé d'une durée égale à celle du report.

L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué, **sans délai**, au fonctionnaire intéressé ainsi qu'à l'autorité territoriale qui statue par décision motivée.

La décision portant sanction disciplinaire prise par l'autorité territoriale peut être portée par le fonctionnaire intéressé devant le conseil de discipline de recours.

Lors de la notification au fonctionnaire poursuivi de la sanction dont il fait l'objet, l'autorité territoriale doit communiquer à l'intéressé(e) les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine du conseil de discipline de recours se trouvent réunies. La notification fait mention du délai maximum de recours et indique l'adresse du secrétariat du conseil de discipline de recours compétent.

La sanction prononcée est immédiatement exécutoire, nonobstant la saisine du conseil de discipline de recours.

Le recours doit être présenté dans le mois suivant la notification de la décision contestée.

## TITRE VI

### **Article 20 : Communication**

Seront disponibles sur «Intrarif» :

- le présent règlement intérieur ;
- les dates et ordres du jour des commissions ;
- les résultats des CAP (promotion interne et avancement de grade).

### **Article 21 : Modification du présent règlement**

Les dispositions du présent règlement intérieur sont susceptibles de révision par la commission, soit à l'initiative de sa Présidente, soit à la demande de la moitié des représentants titulaires du personnel.

**GROUPES HIERARCHIQUES**

- Décret n° 2008.693 du 11 juillet 2008 modifiant le décret n° 95.1018 du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques

**• CATEGORIE A**

**Groupe hiérarchique 6**

Directeur général des services

Directeur général adjoint des services

Cadre d'emplois des administrateurs :

- administrateur hors classe
- administrateur

Cadre d'emplois des conservateurs du patrimoine et des bibliothèques :

- conservateur en chef
- conservateur de 1<sup>ère</sup> classe
- conservateur de 2<sup>ème</sup> classe

Ingénieur en chef – Classe exceptionnelle

Ingénieur en chef – Classe normale

Directeur territorial

**Groupe hiérarchique 5**

Attaché principal

Attaché

Attaché de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Bibliothécaire

Ingénieur principal

Ingénieur

Conseiller socio-éducatif

Conseiller des activités physiques et sportives

• **CATEGORIE B**

**Groupe hiérarchique 4**

Rédacteur chef  
Technicien supérieur chef  
Technicien supérieur principal  
Technicien supérieur  
Contrôleur de travaux en chef  
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques – hors classe  
Cadre d'emplois des assistants qualifiés de conservation du patrimoine et bibliothèques

- assistant qualifié de conservation hors classe
- assistant qualifié de conservation – 1<sup>ère</sup> classe
- assistant qualifié de conservation – 2<sup>ème</sup> classe

**Groupe hiérarchique 3**

Rédacteur principal  
Rédacteur  
Contrôleur de travaux principal  
Contrôleur de travaux  
Assistant de conservation de 1<sup>ère</sup> classe  
Assistant de conservation de 2<sup>ème</sup> classe

• **CATEGORIE C**

**Groupe hiérarchique 2**

Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Agent de maîtrise principal  
Agent de maîtrise  
Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Groupe hiérarchique 1**

Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint technique des établissements d'enseignement de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint technique des établissements d'enseignement de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe