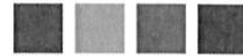




Commission Administrative Paritaire de catégorie C placée auprès du CDG31

Règlement intérieur



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Commission Administrative Paritaire de catégorie C
placée auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale
de la Haute-Garonne**

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire de catégorie C placée auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne.
En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

SOMMAIRE

I – COMPOSITION	3
II – MANDAT	3
III – COMPETENCES	5
IV – PRESIDENCE	8
V – SECRETARIAT	8
VI – PERIODICITE DES SEANCES	8
VII – CONVOCATIONS	9
VIII – ORDRE DU JOUR	10
IX – QUORUM	10
X – DEROULEMENT DE LA SEANCE	10
XI – AVIS	11
XII – VOTE ET PROCES-VERBAL	12
XIII – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	12
XIV – PUBLICITE DU REGLEMENT	12

I – COMPOSITION

Article 1 : Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants/représentantes des collectivités territoriales ou établissements publics affiliés au CDG et des représentants/représentantes du personnel :

- les **représentants/représentantes des collectivités territoriales et des établissements publics** aux commissions administratives paritaires placées auprès du centre de gestion sont désignés, à l'exception de la présidente de la commission administrative paritaire, par les élus/élues locaux membres du conseil d'administration du centre de gestion, parmi les élus/élues des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes/elles-mêmes le fonctionnement d'une commission administrative pour la même catégorie de fonctionnaires (*article 5 - décret 89-229 du 17/04/1989*) ;
- les **représentants/représentantes du personnel** sont élu(e)s, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17/04/1989.

Les suppléants/suppléantes sont en nombre égal à celui des titulaires.
(*article 1 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

Le nombre des représentants/représentantes de la CAP C a été fixé par arrêté de la Présidente du CDG du 12 octobre 2022 compte tenu des effectifs relevant de la CAP C au 01/01/2022.

CATEGORIE C	
Collège des représentants/représentantes des collectivités territoriales ou établissements publics	Collège des représentants/représentantes du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

(*article 2 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

II – MANDAT

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat des représentants/représentantes du personnel est de quatre ans. Ce mandat est renouvelable.

(*article 3 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

La durée du mandat des représentants/représentantes des collectivités territoriales ou établissements publics correspond à celle de leur mandat électif. Ce mandat est renouvelable.

Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour les **représentants/représentantes des collectivités territoriales ou établissements publics** : leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de leur collectivité, pour quelque cause que ce soit.

Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants/représentantes.

(*article 3 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

Pour les représentants/représentantes du personnel, leur mandat expire :

- au bout de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la CAP, sanction disciplinaire de 3^{ème} groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par l'article L 6 du Code électoral, perte de qualité d'électeur à la CAP concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou de reclassement ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.

(article 6 - décret 89-229 du 17/04/1989)

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant de la CAP, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants/représentantes des collectivités territoriales ou établissements publics ;
- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants/représentantes du personnel.

Article 4 : Vacance de sièges

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant/représentante titulaire ou suppléant(e) des collectivités territoriales ou établissements publics, un(e) nouveau/nouvelle représentant/représentante est désigné(e) par délibération du conseil d'administration du CDG pour la durée du mandat en cours.

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un(e) des représentants/représentantes du personnel, membre titulaire ou suppléant(e) de la commission, démissionne, est frappé(e) d'une des causes d'inéligibilité prévues au second alinéa de l'article 11 du décret du 17/04/1989 ou perd, sauf dans le cas d'une promotion interne, la qualité d'électeur/électrice à la commission administrative paritaire concernée, il/elle est remplacé(e) jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions ci-après :

1° - lorsqu'un(e) représentant/représentante titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un(e) suppléant/suppléante de la même liste est nommé(e) titulaire et remplacé(e) par le/la premier(e) candidat/candidate non élu(e) restant(e) sur la même liste ;

2° - lorsqu'un(e) représentant/représentante suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il/elle est remplacé(e) par le premier candidat/candidate non élu(e) restant sur la même liste ;

3° - lorsqu'un(e) représentant/représentante du personnel bénéficie d'un congé pour maternité/paternité ou pour adoption, il/elle est remplacé(e) temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux deux alinéas précédents ;

4° - lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux 1° et 2° précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants/suppléantes auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son/sa représentant/représentante 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.

La désignation des nouveaux/nouvelles représentants/représentantes intervient dans le délai d'un mois dès l'information du centre de gestion.

A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par la Présidente du CDG ou son représentant/représentante parmi les électeurs/électrices à la CAP et qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux du CDG et tout électeur à la CAP peut y assister.

(article 6 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Les membres du bureau central de vote sont convoqués pour assister au tirage au sort.

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

Article 5 : Autorisation d'absence

Les représentants/représentantes du personnel, titulaires et suppléant(e)s, ainsi que les experts/expertes appelé(e)s à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation ou de leur courrier d'information, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

(article 35 alinéa 2 - décret 89-229 du 17/04/1989 et article 18 – décret 85-397 du 03/04/1985)

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres de la CAP et les experts/expertes convoqué(e)s ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les membres qui ont voix délibérative et les experts/expertes sont toutefois indemnisé(e)s de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur résidence administrative.

(article 37 - décret 89-229 du 17/04/1989 ; CE, 13/02/2006, n° 265533)

Article 7 : Conditions d'exercice des mandats

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CAP pour exercer **leurs fonctions**.

En outre, communication doit leur être faite de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 15 jours avant la date de la séance.

(article 35 alinéa 1 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 8 : Obligations

Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu la connaissance en cette qualité.

Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis.

(article 35 alinéa 3 - décret 89-229 du 17/04/1989 – CE, 10/09/2007, n° 295647).

III – COMPÉTENCES

Article 9 : La CAP est obligatoirement saisie pour **avis préalable** concernant les questions en matière de : *(article 37-1 - décret 89-229 du 17/04/1989)*

Stagiaire

- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- refus de titularisation à l'issue du stage.

Travailleur handicapé

- renouvellement du contrat ;
- refus de titularisation à l'issue du contrat.

Entretien Professionnel

- révision du compte-rendu d'entretien, à la demande de l'agent.

Positions administratives

- à la demande de l'agent sur un refus de mise en disponibilité ou litige relatif à la mise en disponibilité (*articles L. 514-1 à L514-8 du Code général de la fonction publique*) :
 - o refus des droits à avancement pendant une période de disponibilité ;
 - o litige sur la nature des activités professionnelles ;
 - o litige suite à un licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;
 - o litige en matière de disponibilité d'office ;
 - o litige en matière de disponibilité de droit.

Temps de travail

- refus d'autorisation de temps partiel, à la demande de l'agent ;
- litige sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel, à la demande de l'agent ;
- refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps, à la demande de l'agent ;
- refus opposé à une demande initiale ou un renouvellement de télétravail, à la demande de l'agent.

Droits et obligations des fonctionnaires

- avant un deuxième refus successif de formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- avant un deuxième refus successif de formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- avant un deuxième refus successif de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- avant un deuxième refus successif en matière d'actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale d'une demande de mobilisation du compte personnel de formation ;
- après le refus de mobilisation du compte personnel de formation.

Discipline

- fonctionnaire titulaire :
 - o sanctions disciplinaires des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes de l'échelle des sanctions ;
- fonctionnaire stagiaire :
 - o exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
 - o exclusion définitive de service.

Fin de fonctions

- licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire ;
- incompatibilité avec le bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- refus d'acceptation de démission, à la demande de l'agent.

Cas particuliers de réintégration

- réintégration d'un agent à l'issue d'une période de privation des droits civiques ;
- réintégration d'un agent à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ;
- réintégration d'un agent en cas de réintégration dans la nationalité française.

Reclassement

Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande par l'agent.

Toutefois, à titre dérogatoire, en l'absence de demande présentée par l'agent, l'autorité territoriale ou le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion peut, après un entretien avec l'intéressé, décider de proposer au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l'exercice des fonctions correspondant à son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service, des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement.

Le fonctionnaire peut former un recours gracieux contre cette décision.

L'autorité compétente statue sur ce recours après avis de la commission administrative paritaire dont l'agent relève.

Recours en matière d'indemnisation chômage des fonctionnaires territoriaux

La loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi, a créé l'article L. 557-1-1 du Code général de la fonction publique qui dispose que « pour l'application de l'article L. 5424-1 du code du travail aux agents territoriaux, s'agissant des décisions individuelles prises dans les cas prévus au deuxième alinéa de l'article L. 5312-10 du même code, l'agent territorial ou la collectivité ou l'établissement mentionné à l'article L. 4 du présent code concerné peut saisir dans un délai de deux mois le président du centre de gestion de la fonction publique territoriale, qui statue dans un délai de deux mois, après avis rendu par la commission administrative paritaire compétente ».

Ainsi, un fonctionnaire ayant quitté la fonction publique, ou son employeur, peut saisir la Présidente du centre de gestion afin qu'elle statue, après avis de la commission administrative paritaire, sur l'éligibilité de l'agent à l'allocation d'aide au retour de l'emploi, en cas par exemple d'une décision de refus du Pôle emploi.

Toutes questions pour lesquelles les statuts particuliers prévoient la consultation des CAP

Il s'agit d'une compétence générale qui permet, le cas échéant, aux statuts particuliers des cadres d'emplois de fixer des cas de consultation de la CAP.

La CAP est obligatoirement **informée** concernant les questions de :

Entretien professionnel

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. Cette appréciation est portée à la connaissance de la CAP compétente. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

(article 3 - décret 2014-1526 du 16/12/2014)

Droit syndical

- refus de congé pour formation syndicale ;
- après le refus de congé avec traitement afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour les représentants/représentantes du personnel au sein des formations spécialisées ou, lorsque les formations spécialisées n'ont pas été créées, du comité social territorial.

IV – PRÉSIDENTE

Article 10 : la Présidente du centre de gestion préside la CAP.
Elle peut se faire représenter par un(e) autre élu/élue de l'assemblée délibérante.
(*article 27 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

Article 11 : Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la CAP est présidée par un(e) magistrat/magistrate de l'ordre administratif :
(*article L. 264-1 – Code général de la fonction publique*)

- licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire)
(*article L. 553-2 - Code général de la fonction publique*) ;
- sanctions disciplinaires
(*article L. 263-3 - Code général de la fonction publique*).

Article 12 : La Présidente assure la police de l'assemblée, elle ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Elle décide de la suspension de séance. Elle clôt le débat, elle soumet au vote et lève la séance.

V – SECRÉTARIAT

Article 13 : Le **secrétariat** de la CAP est assuré par un(e) des représentants/représentantes du collège employeur.

Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont effectuées par un(e) représentant/représentante du personnel.
(*article 26 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

Ils/Elles sont désigné(s) au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci. Un roulement sera réalisé entre les membres.

Article 14 : Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du centre de gestion.

VI – PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Article 15 : La commission tient au moins **deux réunions** par an sur convocation de sa Présidente.
(*article 27 - décret 89-229 du 17/04/1989*)

Un calendrier des réunions sera établi chaque début de semestre.

La Présidente est tenue de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants/représentantes titulaires du personnel.
La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion de la Haute-Garonne.

VII – CONVOCATIONS

Article 16 :

Les représentants/représentantes titulaires sont convoqué(e)s et les représentants/représentantes suppléant(e)s sont informé(e)s ainsi qu'il suit :

Convocation des titulaires :

Les **convocations** sont adressées aux représentants/représentantes titulaires, par écrit et par tous moyens, y compris par courrier électronique, **au moins 15 jours avant la date de la réunion**, accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que des dossiers associés.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les fonds de dossiers (saisine des collectivités, courriers des agents, ...) sont conservés au centre de gestion. Tout membre qui le souhaite peut venir les consulter à sa convenance.

Convocation et information des suppléants :

Tout(e) représentant/représentante titulaire qui se trouve empêché(e) peut se faire remplacer par n'importe lequel/laquelle des représentants/représentantes suppléant(e)s. Toutefois, pour les représentants/représentantes du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants/représentantes élu(e)s sur une même liste de candidats.

Les représentants/représentantes suppléant(e)s sont informé(e)s, au moins 15 jours avant la date de la réunion, par écrit et par tous moyens, y compris par courrier électronique de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion. Elle est accompagnée des dossiers associés.

Les fonds de dossiers (saisine des collectivités, courriers des agents, ...) sont conservés au centre de gestion. Tout membre suppléant qui le souhaite peut venir les consulter à sa convenance.

Article 17 : Chaque représentant/représentante a accès à une interface sécurisée (espace membre sécurisé) accessible avec une connexion internet lui permettant de consulter à distance les dossiers présentés devant l'instance.

L'accès à l'interface s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnels.

Les dossiers sont consultables au plus tard 15 jours avant la date de la séance.

Article 18 : Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la séance en informe immédiatement la Présidente de la CAP, par écrit y compris par courrier électronique.

Article 19 : La Présidente de la commission peut convoquer des experts/expertes à la demande des représentants/représentantes des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants/représentantes du personnel afin qu'ils/elles soient entendu(e)s sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts/expertes 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 29 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Les experts/expertes, qui sont appelé(e)s à éclairer objectivement les membres de la commission administrative paritaire, doivent présenter des garanties d'indépendance, de neutralité, et d'impartialité afin de ne pas influencer sur le sens de l'avis rendu ou de priver les parties d'une garantie.

Article 20 : La directrice du centre de gestion ou son représentant/représentante assiste également aux séances, ainsi que les agents instructeurs des dossiers.

VIII – ORDRE DU JOUR

Article 21 : L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par sa Présidente. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants/représentantes titulaires du personnel.

Article 22 : Les dossiers que les collectivités territoriales ou établissements publics souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 4 semaines avant la réunion, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

IX – QUORUM

Article 23 : La Présidente de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, la moitié au moins des membres devant être présents ou représentés.

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

(article 36 - décret 89-229 du 17/04/1989)

X – DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Article 24 : Les séances ne sont pas publiques.
(article 31 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Article 25 : En début de réunion, la Présidente procède à l'appel. La Présidente désigne le/la secrétaire et fait désigner le/la secrétaire adjoint de la séance. La présidente soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Article 26 : La Présidente rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. Des informations ou documents complémentaires concernant une saisine inscrite à l'ordre du jour peuvent être communiqués aux membres pendant la séance.

Des dossiers supplémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance. Les membres de la commission peuvent décider de les examiner ou non.

Article 27 : En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants/représentantes du personnel, la Présidente de la commission 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 :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participant(e)s 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 ;

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 soit garanti par tout moyen.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précitées, la Présidente 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 le règlement intérieur, ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

(article 27 bis - décret 89-229 du 17/04/1989)

XI – AVIS

Article 28 : Si l'avis préalable de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant **obligatoire**.

Article 29 : La CAP émet ses avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés.

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 pu être formulé.

(article 30 - décret 89-229 du 17/04/1989)

En cas d'avis défavorable, les membres doivent motiver clairement leur avis. Ils peuvent assortir l'avis défavorable d'une proposition.

Article 30 : Les représentants/représentantes suppléant(e)s de la collectivité et du personnel qui ne remplacent pas un représentant/représentante titulaire défaillant(e) peuvent assister aux réunions de la commission. Ils/Elles ne peuvent prendre part aux débats et aux votes, ils/elles ne siègent pas à la table des débats.

Article 31 : Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements publics concernés et des agents ayant saisi la CAP.

Article 32 : Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis 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 30 - décret 89-229 du 17/04/1989)

XII – VOTE ET PROCÈS-VERBAL

Article 33 : En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par un tiers des membres, auquel cas il a lieu à bulletins secrets.

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.

(article 36 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 34 : Le/La secrétaire, assisté(e) du/de la secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

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

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante *(article 26 - décret 89-229 du 17/04/1989)*.

Le procès-verbal n'est communicable qu'à chaque personne intéressée, par extraits, pour les seules parties qui le concernent et après que le document a été approuvé. Si le/la demandeur/demandeuse n'est pas un agent dont le dossier a été examiné lors de la séance de la commission administrative paritaire, le procès-verbal ne peut pas lui être communiqué (CADA, 22 juillet 2021, avis n° 20213936).

XIII – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 35 : La modification du présent règlement pourra être demandée par la moitié des membres de la commission administrative paritaire.

XIV – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 36 : Le présent règlement intérieur est établi en séance du 01/02/2023.

Il est approuvé par la Présidente et porté à la connaissance des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion (publication sur le site internet).

(article 26 - décret 89-229 du 17/04/1989)

Fait à Labège, le 23 MARS 2023



La Présidente

Sabine GEIL-GOMEZ



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

*© CDG31. Tous droits réservés. [2023].
Toute exploitation commerciale est interdite*

