

REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA COMMISSION  
ADMINISTRATIVE  
PARITAIRE DE  
CATEGORIE B

## PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE B

**Préambule** : Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur (notamment le décret n°89-229 du 17 Avril 1989) les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire de catégorie B placée auprès du centre de gestion de Meurthe et Moselle.

Ce présent règlement sera transmis à tous les membres de ladite commission, ainsi qu'à toutes les collectivités affiliées au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.

APPROUVE LORS DE LA SEANCE DU 30 JUIN 2009

- I - COMPOSITION
- II - MANDAT
- III - COMPETENCES
- IV - PRESIDENCE
- V - SECRETARIAT
- VI - PERIODICITE DES REUNIONS
- VII - CONVOCATIONS DES MEMBRES
- VIII - ORDRE DU JOUR
- IX - QUORUM
- X - DEROULEMENT DES SEANCES
- XI - VOTE
- XII - PROCES-VERBAL
- XIII - AVIS
- XIV - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

## I. COMPOSITION

**Article 1 :** La commission administrative paritaire de catégorie B placée auprès du centre de gestion comporte autant de représentants du personnel que de représentants des collectivités (article 2 du décret 89-229).

Elle est composée de membres titulaires selon la répartition suivante :

Groupe hiérarchique supérieur 4    2 membres  
Groupe hiérarchique de base 3    5 membres

La commission administrative paritaire de catégorie B comporte également autant de représentants suppléants que de représentants titulaires (article 1 du décret 89-229).

### COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE B

#### I. REPRESENTANTS DES ELUS

#### II. REPRESENTANTS DU PERSONNEL

TITULAIRES DE CATEGORIE B	
François FORIN Maire de LUCEY, président du centre de gestion	Patrice TOKARSKI (G4) Liste : CGT Employeur : Commune d'ECROUVES
Jean-François GRANDBASTIEN Maire de FROUARD	Patricia BOCQUILLON (G4) Liste : CFDT Employeur : Commune de PONT A MOUSSON
Nicole FEIDT Maire de TOUL	Nathalie BECK (G3) Liste : CGT Employeur : Commune de VALLEROY
Ennio BAZZARA Maire de MONCEL SUR SEILLE	Christelle DE SOUSA (G3) Liste : FA-FPT Employeur : Commune de LONGWY
Henry LEMOINE Président de la Communauté de Communes du Pays de Pont à Mousson	Nicole FANTIN (G3) Liste : CFTC Employeur : Commune de VILLERS LES NANCY
Laurent TROGRIC Président de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey	Rachel FERNANDES (G3) Liste : CFDT Employeur : Commune de FROUARD
Gilbert ANTOINE Adjoint au maire de LAXOU	Mireille FONTELLINI (G3) Liste : FA-FPT Employeur : Communauté de communes du Pays de Pont à Mousson

I. REPRESENTANTS DES ELUS	II. REPRESENTANTS DU PERSONNEL
<b>SUPPLEANTS DE CATEGORIE B</b>	
Henri BEGORRE Maire de MAXEVILLE	Yves LEICKNER (G4) Liste : CGT Employeur : Commune de FROUARD
Claude HARTMANN Maire de CHAMPIGNEULLES	Sandrine WISS (G4) Liste : CFDT Employeur : CCAS de LUNEVILLE
Lydie ROUX Adjointe au maire de VARANGEVILLE	Alexandre ALARDAIN (G3) Liste : CFDT Employeur : Communauté de communes de Moselle et Madon
Pierre ROUSSELOT Adjoint au maire de VANDOEUVRE LES NANCY	Isabelle FIORANI (G3) Liste : FA-FPT Employeur : Communauté de communes du Toulous
Jean-Paul MONIN Maire d'ESSEY LES NANCY	Jérôme GORENDS (G3) Liste : CGT Employeur : Commune de JARNY
Pierre BOILEAU Maire de LUDRES	Rémy MUCKENGE (G3) Liste : FA-FPT Employeur : Commune de LONGWY
Claude MANET Maire de BRULEY	Emmanuel TANK (G3) Liste : CFTC Commune de LAXOU

## **FORMATION PLENIERE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE B**

La composition de la formation plénière comprend l'ensemble des membres titulaires de la commission administrative paritaire.

## **FORMATION RESTREINTE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE B**

François FORIN Maire de LUCEY, président du centre de gestion	Patricia BOCQUILLON (G4) Liste : CFDT Employeur : Commune de PONT A MOUSSON
Jean-François GRANDBASTIEN Maire de FROUARD	Patrice TOKARSKI (G4) Liste : CGT Employeur : Commune d'ECROUVES
Nicole FEIDT Maire de TOUL	Yves LEICKNER (G4) Liste : CGT Employeur : Commune de FROUARD
Ennio BAZZARA Maire de MONCEL SUR SEILLE	Sandrine WISS (G4) Liste : CFDT Employeur : CCAS de LUNEVILLE

## II. MANDAT

### Article 2 : 2-1 Durée du mandat

La durée du mandat est de six ans et renouvelable.

### 2-2 Fin du mandat

Le mandat des représentants des collectivités et établissements expire lorsque leur mandat électif prend fin (article 3 du décret n°89-229).

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

Le mandat des représentants du personnel peut prendre fin avant son terme dans les cas suivants :

- démission ; la démission est adressée par écrit au service Carrière (pôle Ressources Humaines) du centre de gestion
- inéligibilité dûe à :
  - un congé de longue maladie ou de longue durée
  - une sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée ou non relevée
  - une incapacité prévue par les articles L5 à L7 du code électoral (tutelle, interdiction du droit de vote et d'élection prononcée par jugement, toute infraction prévue aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal ou pour le délit de recel de l'une de ces infractions défini aux articles 321-1 et 321-2 du code pénal)
    - la perte de la qualité d'électeur à la commission administration paritaire concernée (sauf en cas d'avancement, de promotion interne ou d'intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure) (article 6 alinéa 1 du décret n°89-229).

Le mandat des représentants des collectivités et établissements peut prendre fin en cours de mandat.

### Article 3 : Remplacement en cours de mandat

#### 3-1 Remplacement d'un représentant des collectivités :

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant des collectivités, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours (article 5 du décret n°89-229).

#### 3-2 Remplacement d'un représentant du personnel :

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique (article 6 du décret n°89-229).

En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste et du même groupe hiérarchique.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par le Président du centre de gestion ou son représentant parmi les électeurs à la commission administrative paritaire qui relèvent du groupe hiérarchique concerné et qui remplissent les conditions d'éligibilité. Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux du centre de gestion. Tout électeur à la commission administrative paritaire peut y assister (articles 6 et 23 du décret n°89-229).

Une publicité est effectuée via le site internet du centre de gestion

#### **Article 4 : Autorisations spéciales d'absences**

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission administrative paritaire pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée par l'employeur, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défailants (article 35 du décret n°89-229 et Conseil d'Etat, n°265533, Rec. Lebon).

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux de la commission.

#### **Article 5 : Frais de déplacement**

Les membres de la commission administrative paritaire convoqués ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Ils sont indemnisés de leurs déplacements, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, à l'exception du président et des vices présidents du conseil d'administration du centre de gestion (article 37 du décret n°89-229).

#### **Article 6 : Obligation de discrétion professionnelle**

Les membres de la commission administrative paritaire sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la commission administrative paritaire des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis

(article 35 du décret n°89-229 et Conseil d'Etat, 10 septembre 2007, Syndicat CFDT du ministère des Affaires Etrangères, n°295647, Rec. Lebon).

### **III. COMPETENCES**

#### **Article 7 : Avis rendus par la commission administrative paritaire**

La commission administrative paritaire est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions de :

○ **déontologie :**

- application de la législation sur les cumuls d'un emploi public et d'une activité privée lucrative, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le fonctionnaire (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- interdiction d'exercer certaines activités faite à un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé ses fonctions (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)

○ **carrière :**

- refus de titularisation (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle (article 5 du décret 92-1194 du 04/11/1992)
- prolongation de stage (article 4 du décret 92-1194 du 04/11/1992)
- révision de note (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- prise de connaissance des notations (à l'occasion des propositions d'avancement) (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- avancement de grade au choix après appréciation de la valeur professionnelle (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- avancement de grade après examen professionnel (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- avancement d'échelon à l'ancienneté minimale (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- avancement d'échelon à l'ancienneté intermédiaire (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- promotion interne (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- mutation entraînant un changement de résidence (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- mutation provoquant une modification de la situation administrative du fonctionnaire (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- reconstitution de carrière
- intégration au titre de la constitution initiale des cadres d'emplois (notamment reclassements progressifs de la réforme du 01/01/2007 en catégorie C)

○ **positions statutaires :**

- détachement discrétionnaire (demande, renouvellement) (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
  - non réintégration après détachement discrétionnaire (qui entraîne un maintien en surnombre et une prise en charge) (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
  - mise hors cadre (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
  - disponibilité discrétionnaire (demande, renouvellement) (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
  - réintégration après disponibilité discrétionnaire (arrêt du conseil d'Etat n°188818 du 17 novembre 1999)
  - licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité (article 72 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
- **conditions de travail :**
    - litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - mise à disposition (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - refus d'actions de formation (article 2 de la loi 84-594 du 12/07/1984)
    - refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - refus d'accorder une décharge de service à un agent au titre de ses activités syndicales (article 18 du décret 85-397 du 03/04/1985)
    - refus de congé de formation syndicale (article 2 du décret n°85-552 du 22 mai 1985)
- **changements d'état :**
    - reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - licenciement pour inaptitude physique si le fonctionnaire a fait une demande de reclassement (CAA Nantes, 27/02/1997, Mme R., req. N°95NT00500)
    - différends opposant l'autorité territoriale et le fonctionnaire concerné par les mesures intervenues dans le cadre de l'application des articles 97 et suivants de la loi 84-53 du 26/01/1984 (suppression de poste) (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - conséquences de la dissolution des EPCI (article L 5212-33 du CGCT)
    - licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire) (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie (articles 17 et 35 du décret 87-602 du 30/07/1987)
    - refus opposé par l'autorité territoriale à la démission d'un fonctionnaire (article 30 de la loi 84-53 du 26/01/1984)
    - intégration après détachement (article 38 du décret 89-229 du 17/04/1989)
- **toute question d'ordre individuel.**

## IV. PRESIDENCE

**Article 8 :** La commission administrative paritaire est présidée par le président du centre de gestion.

Le président de la commission administrative paritaire peut se faire représenter par un élu représentant des collectivités à la commission administrative paritaire de catégorie B (article 27 du décret n°89-229).

**Article 9 :** **Rôle du Président**

Le président ouvre, suspend, dirige les débats et lève les séances.

Il est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission administrative paritaire ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

## V. SECRETARIAT

**Article 10 :** Le secrétariat de la commission administrative paritaire est assuré par un représentant des collectivités désigné par le Président à chaque début de séance et pour la seule durée de celle-ci.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire est assisté par un agent des services du centre de gestion qui est présent en réunion (article 26 alinéa 2 du décret n°89-229).

A chaque début de séance et pour la seule durée de celle-ci, un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

## VI. PERIODICITE DES REUNIONS

**Article 11 :** La commission administrative paritaire tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce cas, la demande est écrite et adressée au président. Elle précise la ou les questions de leur compétence à inscrire à l'ordre du jour et la commission se réunit dans le délai maximum d'un mois à compter du jour où le nombre de demandeurs requis a été atteint.

(articles 27 alinéa 2 et 30 du décret n°89-229)

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi de manière annuelle et publié.

**Article 12 :** La commission administrative paritaire se réunit dans les locaux du centre de gestion de Meurthe et Moselle.

## VII. CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### Article 13 : Convocation des membres titulaires de la commission administrative paritaire

Le président convoque les membres titulaires de la commission administrative paritaire.

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour de la séance (plénière ou restreinte) sont adressées aux membres titulaires par voie électronique ou par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse souhaitée par le destinataire, au moins 3 semaines avant la date de la réunion.

Elles portent en objet l'intitulé suivant : **CONVOCATION**.

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

Tout membre titulaire de la commission administrative paritaire qui ne peut assister à la réunion en informe sans délai le président exclusivement sous forme écrite, par courrier électronique, télécopie ou courrier postal en recommandé.

### Article 14 : Information et convocation des membres suppléants de la commission administrative paritaire

Le président informe les membres suppléants de la commission administrative paritaire.

Les courriers d'information sont adressés aux membres suppléants par voie électronique ou par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse souhaitée par le destinataire, au moins 3 semaines avant la date de la réunion.

Ils portent en objet l'intitulé suivant : **INFORMATION**.

Lorsqu'ils sont informés, ils peuvent assister aux séances, mais sans voix délibérative.

En cas de **défaillance** d'un membre titulaire, le président **convoque** un représentant suppléant dans les mêmes formes que le titulaire.

Pour les représentants du personnel, le remplacement n'est possible qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou tirés au sort et appartenant au même groupe hiérarchique (article 28 du décret n°89-229).

Les membres suppléants convoqués préviennent de leur absence dans les mêmes formes et délais que les membres titulaires.

### Article 15 : Remboursement des frais liés à l'obligation de réponse écrite

Les frais liés à l'obligation de réponse écrite sont remboursés sur justificatifs par le centre de gestion dans les conditions arrêtées par le conseil d'administration de l'établissement.

#### **Article 16 : Modalités d'envoi du dossier**

Le dossier comprenant l'ensemble des documents relatifs aux questions mises à l'ordre du jour est transmis aux membres titulaires et suppléants par tout moyen informatique ou par courrier simple au moins 15 jours avant la date de la réunion. Pour la promotion interne, le dossier est transmis dans les mêmes formes au moins 3 semaines avant la date de la réunion.

Dans tous les cas, l'administration doit disposer d'un délai d'instruction de 15 jours au moins.

Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, exceptionnellement, une procédure de consultation sur place peut être organisée.

Les documents utiles à l'information de la commission administrative paritaire autres que ceux transmis par les services du centre de gestion peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission administrative paritaire.

### **VIII. ORDRE DU JOUR**

**Article 17 :** L'ordre du jour de chaque réunion de la commission administrative paritaire est arrêté par le président.

Cet ordre du jour est adressé aux membres de la commission administrative paritaire en même temps que les convocations.

**Article 18 :** Sont inscrites à l'ordre du jour toute question de la compétence de la commission administrative paritaire dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission administrative paritaire par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

### **IX. QUORUM**

**Article 19 :** Le président de la commission administrative paritaire ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies c'est-à-dire que la moitié au moins des membres est présente ou suppléée lors de l'ouverture de la réunion.

**Article 20 :** Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission administrative paritaire. La séance ne peut se tenir que dans les mêmes conditions de quorum.

### **X. DEROULEMENT DES SEANCES**

**Article 21 :** Les séances ne sont pas publiques (article 31 du décret n°89-229).

**Article 22 :** La commission administrative paritaire siège en formation restreinte lorsqu'elle est saisie de questions relatives à la promotion interne, la notation, l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

Dans ce cas, seuls les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi du fonctionnaire intéressé et les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants des collectivités sont appelés à délibérer.

Lorsque le fonctionnaire, dont le cas est soumis à l'examen de la commission administrative paritaire siégeant en formation restreinte, appartient au groupe hiérarchique supérieur, le ou les représentants titulaires du personnel relevant de ce groupe siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative ainsi qu'un nombre égal de représentants des collectivités (article 33 alinéa 1 du décret n°89-229).

Toutefois, pour l'examen des questions relatives à la promotion interne, siègent en formation restreinte les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi d'accueil et ceux relevant du groupe hiérarchique supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants des collectivités.

**Article 23 :** Les représentants du personnel ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau.

Dans le même cas, lorsque tous les représentants du personnel relevant d'un groupe remplissent les conditions pour être inscrits au tableau d'avancement, il est fait application de la procédure de tirage au sort prévue à l'article 3-2 du présent règlement pour désigner des représentants parmi les fonctionnaires du groupe correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits audit tableau.

En cas de refus de siéger des représentants désignés par le sort, cette commission est valablement composée des seuls représentants titulaires et suppléants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur et d'un nombre égal de représentants des collectivités.

Les suppléants ont alors voix délibérative (article 34 du décret n°89-229).

Dans l'hypothèse où il n'existe aucun représentant du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade auquel le tableau donne accès, la commission administrative paritaire est complétée par des représentants du groupe supérieur.

En l'absence d'un tel groupe, la commission est composée des seuls représentants titulaires et suppléants relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi d'origine et d'un nombre égal de représentants des collectivités.

Les suppléants ont alors voix délibérative.

**Article 24 :** Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 25 :** Toute demande reçue au centre de gestion après la date limite de saisine fixée par les membres de la commission administrative paritaire ou restée incomplète après l'envoi des dossiers ne sera pas examinée par les membres de la commission administrative paritaire.

**Article 26 :** A la demande du président, assiste également aux séances le directeur du centre de gestion qui peut se faire accompagner d'autres experts du centre de gestion.

**Article 27 :** Le président peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des membres de la commission afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Ces experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués et n'ont pas voix délibérative (article 29 du décret n°89-229).

#### **Article 28 : Examen de la promotion interne**

Les propositions d'inscription sur liste d'aptitude au grade de rédacteur établie au titre de la promotion interne sont examinées en deux temps.

Le premier examen concerne les propositions d'inscription au titre de l'ancienneté. Le second examen concerne les propositions d'inscription après réussite de l'examen professionnel.

Si un fonctionnaire remplit les deux types de conditions (examen professionnel et ancienneté), l'autorité territoriale devra faire une proposition distincte au titre de chacune des conditions.

### **XI. VOTE**

**Article 29 :** La commission administrative paritaire émet des avis ou propositions étayés à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage égalitaire des voix, la proposition soumise à la CAP est réputée adoptée (article 30 du décret n°89-229).

**Article 30 :** Tout membre présent peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par l'autorité territoriale ou par un ou plusieurs représentants des collectivités ou du personnel.

**Article 31 :** Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ait été invité à prendre la parole.

Le vote peut avoir lieu à main levée ou à bulletin secret.

### **XII. PROCES-VERBAL**

**Article 32 :** Le secrétaire de la commission administrative paritaire et le secrétaire adjoint signent le procès-verbal de la réunion (article 26 du décret n°89-229).

**Article 33** : Ce document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat et la répartition du vote entre représentants des collectivités et représentants du personnel avec mention des organisations syndicales auxquelles ils appartiennent. L'indication de cette répartition intervient à l'exclusion de toute mention nominative.

**Article 34** : Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint à la fin de la séance (article 26 du décret n°89-229). Il est transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres de la commission. Il est consigné au répertoire des procès-verbaux des réunions.

**Article 35** : L'approbation du procès-verbal constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

### **XIII. AVIS**

**Article 36** : Les avis rendus par la commission administrative paritaire sont des avis simples. Ils ne lient pas l'autorité territoriale.

**Article 37 : Avis de principe du président**

Le Président reçoit délégation des membres de la commission administrative paritaire pour émettre un avis de principe sur :

- les propositions d'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale
- les demandes de détachement, ainsi que les demandes de prolongation de détachement (sous condition que l'accord du fonctionnaire concerné ait été exprimé par écrit)
- les demandes de mise en disponibilité, ainsi que les demandes de prolongation de mise en disponibilité (sous condition que la demande du fonctionnaire concerné ait été exprimée par écrit)
- les demandes de mise à disposition, ainsi que les demandes de prolongation de mise à disposition (sous condition que l'accord du fonctionnaire concerné ait été exprimé par écrit)
- les demandes de reconstitution de carrière
- les demandes de détachement pour reclassement suite à inaptitude physique (sous condition que la demande du fonctionnaire concerné ait été exprimée par écrit)
- les demandes d'intégration après détachement discrétionnaire (sous condition que la demande du fonctionnaire concerné ait été exprimée par écrit).

Les avis de principe émis par le Président sont portés à la connaissance de la commission administrative paritaire à la séance suivante.

**Article 38** : Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle informe, dans un délai de 3 semaines à compter de la prise de décision, le secrétariat de la commission placé auprès du

centre de gestion (service Carrière du pôle Ressources Humaines) des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Le secrétariat de la commission transmet sans délai l'information aux membres de la commission.

Dans tous les cas, les membres de la commission doivent être en possession de cette information dans le délai d'un mois qui suit la prise de décision contraire à l'avis ou à la proposition qu'ils ont émis.

Un suivi des avis défavorables est assuré.

### **XIII. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Article 39** : Une demande de modification du présent règlement pourra être proposée dans le cadre de l'article 11 du présent règlement intérieur et devra être adoptée à la majorité des membres de la commission administrative paritaire.