

# Commission Administrative Paritaire

## Catégorie A

### ❧ RÈGLEMENT INTÉRIEUR ❧

**Préambule** : Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de Gestion du Gard.

#### I - Composition

**Article 1** : La commission administrative paritaire comprend un nombre égal des représentants de la collectivité (conseil d'administration du Centre de Gestion) et des représentants du personnel :

- Les représentants de la collectivité sont désignés par les élus locaux membres du Conseil d'Administration, parmi les élus des collectivités et établissements publics.
- Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires (article 1<sup>er</sup> du décret 89-229).

La désignation des représentants des C.A.P. a été établie par délibération du Conseil d'Administration du CDG du 18 juillet 2014 compte tenu des effectifs relevant des trois CAP.

Représentants des élus titulaires		Représentants du personnel titulaires	
REY Jacky Maire d'AIGUES VIVES	Président de la CAP A	GILLES Aline Attaché – ROCHEFORT DU GARD	(FAFPT)
GENOLHER Aurélie Maire de MASSILARGUES ATUECH		BAYLE Nathalie Attaché principal – BAGNOLS SUR CEZE	(SNDGCT)
GIRE Gérard Maire de FONS OUTRE GARDON		RODRIGUEZ Gérard Ingénieur principal – Habitat du Gard	(FO)
PRADEILLE Magali Adjoint au Maire de AIGUES VIVES		PONTOIS Xavier Directeur – C.A. Gard Rhodanien	(FAFPT)
MOUCHETANT Daniel Adjoint au Maire de PONT SAINT ESPRIT		DARRAS Michel Ingénieur en chef – SM Electricité du Gard	(CFDT)
Représentants des élus suppléants		Représentants du personnel suppléants	
VERDEILHAN Daniel Maire de SALINDRES		GEMINARD Marie-Françoise Attaché – POULX	(FAFPT)
SAUMADE Caroline Adjointe au Maire de MONTAGNAC		CORDIER Alexandre Attaché - BELLEGARDE	(SNDGCT)
BOUVOT Jacqueline Conseillère Municipale de LASALLE		REZKALLAH Djamila Educateur Ppal jeunes enfants – CC Pays de Sommières	(FO)
VIGNE Roger Adjoint au Maire de AUBAIS		MOUSSET François Directeur – Centre de Gestion	(FAFPT)
ARTAL Joseph Maire de SAUZET		DAYAN Laurent DGAEP 40000 à 150000 hts – CA Gard Rhodanien	(CFDT)

groupe de base       groupe supérieur  
(article 2 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

## II - Mandat

### Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans renouvelable.

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

**Pour les représentants des collectivités placées auprès du CDG :** leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de la collectivité, pour quelle que cause que ce soit (article 3 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

**Pour les représentants du personnel :** La durée du mandat de tout agent cesse également par suite de démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou cessation de fonction dans le ressort territorial de la CAP, mise à la retraite, sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée ou non relevée, perte de qualité d'électeur à la CAP concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.  
(articles 4 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 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 :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

#### **Article 4 : Vacance de sièges**

En cas de vacance pour quelle que cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'Administration du CDG pour la durée restante du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, à l'élu suivant de la même liste et du même groupe hiérarchique qui est lui-même remplacé à la fin de la liste des suppléants par le premier des candidats non élus relevant du même groupe hiérarchique.

(articles 4 et 6 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée par les fonctionnaires relevant de la CAP et du même groupe hiérarchique et à défaut par tirage au sort.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un avancement, d'une promotion interne, d'un reclassement ou d'une intégration dans un grade classé dans un groupe supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait.

#### **Article 5 : Autorisation d'absence**

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, ou du document les informant de la réunion, 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 du décret 89-229 du 17 avril 1989 – article 18 du décret n° 85-397 – circulaire du 20 janvier 2016 relative au droit syndical dans la FPT)

#### **Article 6 : Frais de déplacement**

Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative. (article 37 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

#### **Article 7 : Divers**

Toute facilité doit être donnée aux membres de la CAP pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard quinze jours avant la date de la séance.

Les dossiers peuvent également être consultés au Centre de Gestion 15 jours avant la tenue de la réunion y compris le jour de la réunion.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; 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 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

### **III - Compétences**

#### **Article 8 : Les saisines**

La Commission Administrative Paritaire est obligatoirement saisie pour avis préalable, sur les questions de :

<b>1 - ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence de la CAP</b>	<b>Références</b>
<b>STAGIAIRE</b>		
<b>Licenciement en cours de stage</b>	Avis	Article 46 de la loi n° 84-53 Article 5 du décret n° 92-1194
<b>Prorogation de stage</b>	Avis	Article 4 du décret n° 92-1194
<b>Refus de titularisation à l'issue du stage</b>	Avis	Article 30 de la loi n° 84-53
<b>TRAVAILLEUR HANDICAPÉ</b>		
<b>Renouvellement du contrat</b> Dans le même cadre d'emplois ou un cadre d'emplois de niveau inférieur	Avis	Article 8 du décret n° 96-1087
<b>Refus de titularisation</b>	Avis	Article 8 du décret n° 96-1087

<b>2 - DÉROULEMENT DE CARRIÈRE</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence de la CAP</b>	<b>Références</b>
<b>Avancement échelon spécial</b>	Avis	Article 78-1 de la loi n° 84-53
<b>Avancement de grade</b>	Avis	Articles 30, 79 et 80 de la loi n° 84-53
<b>Promotion interne</b>	Avis	Article 39 de la loi n° 84-53
<b>Révision du compte-rendu d'évaluation professionnelle</b>	Avis	Article 7 du décret n° 2014-1526
<b>Evaluation professionnelle</b>	Communication	Article 76 de la loi n° 84-53 Article 7 du décret n° 2014-1526

<b>3 – MOBILITÉ – POSITIONS ADMINISTRATIVES</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence de la CAP</b>	<b>Références</b>
<b>DISPONIBILITE</b>		
<b>Octroi d'une période de disponibilité (hors cas de disponibilité de droit)</b>	Avis	Articles 30 et 72 de la loi n° 84-53
<b>Renouvellement d'une période de disponibilité (hors cas de disponibilité de droit)</b>	Avis	Articles 30 et 72 de la loi n° 84-53
<b>Maintien en disponibilité au terme ou de manière anticipée (hors cas de disponibilité de droit)</b> <b>Réintégration sur un emploi correspondant à son grade ou maintien en disponibilité en l'absence d'emploi vacant</b>	Avis	Conseil d'Etat, 17 novembre 1999, Commune de Port Saint-Louis, req. N° 188818
<b>Placement en disponibilité d'office suite à un refus de poste correspondant au grade</b> Après une période de détachement, de mise hors cadre ou de congé parental	Avis	Articles 20 et 27 de décret n° 86-68
<b>MISE A DISPOSITION</b>		
<b>Octroi d'une période de mise à disposition</b>	Avis	Articles 30 et 61 de la loi n° 84-53
<b>Renouvellement d'une période de mise à disposition</b>	Avis	Articles 30 et 61 de la loi n° 84-53
<b>INTÉGRATION</b>		
<b>Intégration directe</b>	Avis	Articles 26-1 et 27 du décret N° 86-68 Article 68-1 de la loi n° 84-53
<b>Intégration après détachement</b> Y compris dans le cas d'un reclassement pour inaptitude physique	Avis	Article 66 de la loi n° 84-53 Articles 82 à 84 de la loi n° 84-53 Article 38 du décret n° 89-229
<b>DÉTACHEMENT</b>		
<b>Nomination par voie de détachement (hors cas de détachement de droit)</b> Y compris sur un emploi fonctionnel et dans le cas d'un reclassement pour inaptitude physique	Avis	Articles 64, 82 à 84 de la loi n° 84-53 décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 Article 27 du décret n° 86-68 Article 38 du décret n° 89-229
<b>Renouvellement de détachement (hors cas de détachement de droit)</b> Y compris sur un emploi fonctionnel	Avis	Article 27 du décret n° 86-68 Article 67 de la loi n° 84-53 Article 38 du décret n° 89-229
<b>Fin de détachement anticipée</b>	Avis	Articles 30 et 67 de la loi n° 84-53 Article 10 du décret n° 86-68
<b>Fin de détachement au terme de la période</b> <b>Réintégration après un détachement de longue durée ou maintien en surnombre en l'absence d'emploi vacant après un détachement de longue durée</b>	Avis	Article 30, 67 et 97 de la loi n° 84-53

Objet	Compétence de la CAP	Références
<b>Affectation dans un autre emploi du grade</b>	Avis	Articles 81 à 84 de la loi n° 84-53 Article 1 du décret n° 85-1054
<b>Reclassement par détachement</b>	Avis	Articles 81 à 84 de la loi n° 84-53 Article 3 du décret n° 85-1054
<b>MUTATION INTERNE</b>		
<b>Changement d'affectation au sein de la collectivité</b> Impliquant un changement de résidence administrative et/ou une modification de situation	Avis	Articles 30 et 52 de la loi n° 84-53
<b>RECLASSEMENT DES AGENTS DE POLICE</b>		
<b>En cas de retrait ou de suspension de l'agrément, en cas de reclassement par détachement</b>	Avis	Article L. 412-49 du code des communes Article 3 du décret n° 85-1054

<b>4 – TEMPS DE TRAVAIL</b>		
Objet	Compétence de la CAP	Références
<b>TEMPS PARTIEL</b>		
<b>Refus d'autorisation</b>	Avis	Article 60 de la loi n° 84-53
<b>Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel</b>	Avis	Article 60 de la loi n° 84-53
<b>COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)</b>		
<b>Refus d'octroi d'un congé au titre du CET</b>	Avis	Article 10 du décret n° 2004-878
<b>TELETRAVAIL (Fonction Publique d'Etat et CCP de la Fonction Publique Territoriale)</b>		
<b>Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement)</b>	Avis	Article 10 du décret n° 2016-151  (Par analogie à la FPE et aux CCP de la FPT)

<b>5 – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence de la CAP</b>	<b>Références</b>
<b>DROIT SYNDICAL</b>		
<b>Mise à disposition Après d'une organisation syndicale</b>	Avis	Article 100 de la loi n° 84-53 Article 1 du décret n° 85-447 Article 21 du décret n° 85-397
<b>Désignation pour le bénéfice de décharge d'activité de service</b> En cas de désignation incompatible avec la bonne marche du service	Information	Article 20 du décret n° 85-397
<b>Refus d'un congé pour formation syndicale</b>	Information	Article 2 du décret n° 85-552
<b>FORMATION</b>		
<b>Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle</b> Avant le 2 <sup>ème</sup> refus successif sur la même formation	Avis	Article 2 de la loi n° 84-594
<b>Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local</b> Communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision de refus	Information	Article R. 2123-20 du CGCT Article R. 3123-17 du CGCT Article R. 4135-17 du CGCT
<b>Refus du bénéfice d'une mobilisation du Compte personnel de Formation</b> Avant le 3 <sup>ème</sup> refus successif par l'autorité territoriale	Avis	Article 1 du décret n° 2017-928 Article 22 quater II de la loi n° 83-634 Article 2-1 de la loi n° 84-594
<b>Refus d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Article 1 du décret n° 2017-928 Article 22 quater II de la loi n° 83-634 Article 2-1 de la loi n° 84-594
<b>CUMUL D'ACTIVITÉS</b>		
<b>Cumul d'activités publiques ou privées</b> Refus d'octroi d'une autorisation Refus d'octroi d'une autorisation malgré un avis de compatibilité de la commission de déontologie	Avis	Article 30 de la loi n° 84-53 Article 25 de la loi n° 83-634 Article 87 de la loi n° 93-122
<b>Violation d'une interdiction d'exercice d'activités pour un fonctionnaire retraité</b> Dans le délai de 3 ans suivant la cessation de fonctions	Avis (formation Conseil de discipline)	Article 87 de la loi n° 93-122

<b>6 – FIN DE FONCTIONS</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence de la CAP</b>	<b>Références</b>
<b>LICENCIEMENT</b>		
<b>A l'expiration d'un congé de maladie d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé</b>	Avis	Articles 17 dernier alinéa et 35 du décret n° 87-602
<b>Fonctionnaire ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration</b>	Avis	Articles 72 et 97 de la loi n° 84-53 Articles 20 et 27 du décret n° 86-68
<b>Pour inaptitude physique</b>	Avis	Article 41 du décret n° 91-298 CAA Nantes, 27 mars 1997, commune de Noyal-Châtillon-sur-Seiche, req. N° 95NT00500
<b>Pour insuffisance professionnelles en cours et en fin de stage (fonctionnaire stagiaire) Conséquence d'une suppression d'emploi</b> Licenciement (fonctionnaire stagiaire ou fonctionnaire non intégré) ou maintien en surnombre en cas d'absence de poste vacant correspondant au grade de l'agent (titulaire)	Avis  Avis	Article 46 de la loi n° 84-53  Article 30 de la loi n° 84-53 Article 97 de la loi n° 84-53
<b>Pour insuffisance professionnelle</b>	Avis (formation Conseil de discipline)	Articles 30 et 93 de la loi n° 84-53
<b>DÉMISSION</b>		
<b>Refus d'acceptation d'une démission</b> Saisine par le fonctionnaire	Avis	Article 96 de la loi n° 84-53
<b>7 – INTERCOMMUNALITÉ</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence de la CAP</b>	<b>Références</b>
<b>Cas de création de services communs EPCI-commune(s) membre(s)</b> Transfert de plein droit d'agents Uniquement pour les agents remplissant en totalité leurs fonctions dans le service (ou partie de service)	Avis	Article L. 5211-4-2 du CGCT
<b>Transfert de compétence</b> Transfert de plein droit d'agents Uniquement pour les agents remplissant en totalité leurs fonctions dans le service (ou partie de service)	Avis	Article L. 5211-4-1 du CGCT
<b>Dissolution d'EPCI et fin de services communs</b> Répartition des agents	Avis	Article L. 5212-33 du CGCT (syndicats) Article L. 5214-28 du CGCT (communautés de communes) Article L. 5216-9 du CGCT (communautés d'agglomération) Article L. 5211-4-2 du CGCT



8 – CAS PARTICULIERS DE RÉINTEGRATION		
Objet	Compétence de la CAP	Références
<b>A l'issue d'une période de privation des droits civiques</b> Demande formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale	Avis	Article 24 de la loi n° 83-634
<b>A l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Article 24 de la loi n° 83-634
<b>Suite à la réintégration dans la nationalité française</b> Demande formulée par l'agent, transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Avis	Article 24 de la loi n° 83-634
<b>Incompatibilité avec le bulletin n° 2 du casier judiciaire</b>	Avis	Articles 5 et 24 de la loi n° 83-634 Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989

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

#### IV - Présidence

**Article 9 :** Un Vice-président, ayant reçu délégation de la Présidente du Centre de Gestion, assure la présidence. Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante.  
(formation plénière et restreinte)  
(article 27 du décret 89-229)

**Article 10 :** Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif (article 31, alinéa 2, Loi 84-53).

**Article 11 :** Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

#### V - Secrétariat

**Article 12 :** Le secrétariat de la CAP est assuré par un des représentants du collège employeur.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative.  
(article 26 du décret 89-229)

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

**proposition :** un roulement sera réalisé entre l'ensemble des organisations syndicales représentées.

**Article 13 :** Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister par un ou plusieurs agents du Centre de Gestion, non membre de la CAP, qui prépare les réunions.  
(article 22, alinéa 2 du décret 85-565).

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 14 :** La commission tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel (article 27 du décret 89-229). Adressée au Président, celle-ci précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la commission se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Un calendrier des réunions sera établi et publié en début d'année.

La CAP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion du Gard.

## VII – Convocations

**Article 15 :** Les convocations sont adressées aux représentants titulaires et les invitations aux suppléants, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance ainsi que les dossiers associés.

Elles précisent le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

(article 27 du décret 89-229)

**Article 16 :** Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement le secrétariat de la CAP, par tous les moyens, afin que celui-ci convoque selon le cas :

- un suppléant du représentant des employeurs
- un suppléant des représentants du personnel de la même organisation syndicale et du même groupe hiérarchique que le titulaire

**Article 17 :** Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP. Les fonctionnaires des services administratifs assistent également aux réunions de la commission.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

(article 29 du décret 89-229)

## VIII – Ordre du jour

**Article 18 :** L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par son président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

(article 25, alinéa 1 du décret 85-565)

**Article 19 :** Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 3 semaines avant la réunion (les dates limites de réceptions des dossiers figurent au calendrier) accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

## IX – Quorum

**Article 20 :** Le président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié au moins de ses membres présents ou représentés.

(article 36 du décret 89-229)

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 du décret n° 89-229)

## X – Déroulement de la séance

**Article 21 :** Les séances ne sont pas publiques.

Toutefois, la présence d'agents et de stagiaires du Centre de Gestion est autorisée après accord des membres présents.

**Article 22 :** En début de réunion, le Président communique à la CAP la liste des participants et excusés.

**Article 23 :** En préambule, le Président de la séance soumet à l'approbation des membres de la commission le procès-verbal de la dernière séance et rappelle ensuite 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.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

La CAP siège en formation plénière (les deux groupes hiérarchiques réunis) article 32 du décret du 17 avril 1989.

La CAP siège en formation restreinte lorsqu'elle est saisie sur des questions de :

- promotion interne
- révision d'entretien professionnel
- avancement à l'échelon spécial
- avancement de grade

Article 33 du décret du 17 avril 1989.

Lorsque la CAP siège en formation restreinte, sont uniquement appelés à délibérer :

- les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique dans lequel est classé le grade ou l'emploi du fonctionnaire intéressé ou, lorsque la CAP est saisie sur la promotion interne, les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique du grade ou emploi de promotion
- les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur
- des représentants de la collectivité ou de l'établissement, en nombre égal au nombre total de représentants du personnel

Si le fonctionnaire dont le cas est soumis à la CAP siégeant en formation restreinte, appartient au groupe hiérarchique supérieur, sont appelés à siéger :

- le ou les représentants titulaires du personnel relevant de ce groupe, avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative
- un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement.

## XI – Avis

**Article 24 :** Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

**Article 25 :** La CAP émet ses avis à la majorité des membres présents. En cas d'avis partagé, la proposition de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

**Article 26 :** Les représentants suppléants de la collectivité et du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission. Ils ne peuvent prendre part aux débats et aux votes.

**Article 27 :** Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents.

## **XII – Vote et procès-verbal**

**Article 28 :** 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 le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets. Il en est de même à chaque désignation.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

**Article 29 :** Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres de la commission, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance (article 26 du décret 89-229).

**Article 30 :** Lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la commission, elle est tenue d'informer la commission, dans le délai d'un mois, et de préciser les motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Ainsi, de manière systématique, figurera à chaque ordre du jour une rubrique « suite donnée à la réunion du xxx en application de l'article 30 du décret 89-229 du 17 avril 1989 modifié ».

## **XIII – Modification du règlement intérieur**

**Article 31 :** La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.

Adopté par la Commission Administrative Paritaire de catégorie A le 24 janvier 2019

Approbation, le 25/01/2019 par la Présidente du Centre Départemental de Gestion du GARD

La Présidente



Reine BOUVIER

Diffusion aux collectivités et établissements publics affiliés au Centre Départemental de Gestion du GARD, le

⌘ ⌘  
⌘