



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime

### Arrêté n° 26/2023 portant approbation du règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire compétente pour la catégorie C placée auprès du Centre de Gestion

#### LE PRESIDENT DU CENTRE DE GESTION,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

**Considérant** que la Commission Administrative Paritaire compétente à l'égard des fonctionnaires de la catégorie C a adopté le règlement intérieur qui lui a été présenté lors de sa réunion d'installation, le 17 janvier 2023,

**Considérant** qu'il appartient à l'autorité territoriale d'approuver le règlement intérieur établi par chaque commission administrative paritaire,

#### ARRETE

**Article 1** : Le règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire de la catégorie C joint en annexe du présent arrêté est approuvé.

**Article 2** : Madame la Directrice du Centre de Gestion est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de la Charente-Maritime.

Fait à La Rochelle, le 20 janvier 2023

Le Président,

Alexandre GRENOT



Le Président du Centre de Gestion  
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son affichage, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

## Commission Administrative Paritaire de catégorie C

# Règlement intérieur – 17/01/2023

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et des règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire compétente pour les personnels de **catégorie C** placée auprès du Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime.

### Références réglementaires :

- Code Général de la Fonction Publique,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,

### I. Composition :

**Article 1** : La Commission Administrative Paritaire comprend en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel :

- 8 représentants des collectivités et des établissements affiliés au Centre de Gestion, désignés, à l'exception du Président de la Commission Administrative Paritaire, par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion
- 8 représentants élus du personnel.

Et autant de représentants suppléants.

## II. Mandat des membres :

### Article 2 : La durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Ce mandat est renouvelable.

La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics correspond à leur mandat électif.

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

#### ➤ Remplacement d'un représentant des collectivités et des établissements publics :

Le mandat des représentants des collectivités et des établissements publics expire en même temps que leur mandat électif.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion peut procéder à tout moment à la désignation, pour la durée du mandat en cours, d'un représentant du collège employeur de la Commission Administrative Paritaire, afin de pourvoir tout siège de ce collège devenu vacant.

#### ➤ Remplacement d'un représentant du personnel :

Le mandat des représentants du personnel expire à la date fixée pour les nouvelles élections.

Il expire en cas de démission, de perte d'une condition pour être électeur ou en cas de perte d'une condition pour être éligible (congé de longue maladie ou de longue durée, sanction disciplinaire du troisième groupe, incapacité prononcée au titre de l'article L6 du code électoral).

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste et celui-ci est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

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

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre de la Commission Administrative Paritaire éligibles au moment de la désignation. A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure du 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 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.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la Commission Administrative Paritaire, bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter la catégorie dont il relevait précédemment.

### **III. Compétences :**

#### **Article 4 : Saisines à la demande de l'employeur**

La Commission Administrative Paritaire est obligatoirement consultée dans les cas suivants :

- Refus de titularisation,
- Licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire,
- Licenciement d'un fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration,
- Licenciement pour insuffisance professionnelle,
- Licenciement d'un fonctionnaire après refus de celui-ci du poste qui lui est assigné après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée, sans motif valable lié à son état de santé,
- Refus d'accorder un congé pour formation syndicale (congé avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an),
- Refus d'accorder un congé pour formation d'un représentant du personnel devant siéger dans la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial (congé avec traitement d'une durée maximale de 2 jours),
- Second refus d'une même formation (formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens, formation personnelle ou action de lutte contre l'illettrisme ou d'apprentissage de la langue française),
- Renouvellement d'un contrat pris pour le recrutement d'un travailleur handicapé qui, sans être inapte, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes,
- Non renouvellement d'un contrat pris pour le recrutement d'un travailleur handicapé
- Application d'une sanction disciplinaire du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe : La CAP se réunit en formation disciplinaire (conseil de discipline).

#### **Article 5 : Saisines à la demande de l'agent**

La Commission Administrative Paritaire peut être saisie à la demande de l'agent, dans les cas suivants :

- Décisions individuelles concernant une mise en disponibilité (refus d'octroi ou refus de réintégration),
- Décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel,
- Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel,
- Décisions refusant l'acceptation de sa démission,
- Décisions relatives à la révision du compte rendu de son entretien professionnel,
- Décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF),
- Décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail,
- Décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps,
- Décisions d'engagement d'une procédure de reclassement sur un poste compatible avec son état de santé, pour un fonctionnaire qui n'est ni en congé

pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire liée au service (CITIS),

#### **Article 6 : Autres cas de saisine**

La Commission Administrative Paritaire doit être saisie lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité territoriale à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public, ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

Elle doit également être saisie des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

- Pour tous ces cas de saisine, l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire est obligatoire. A défaut d'avis, la décision de la collectivité territoriale est irrégulière.
- Dans tous les cas de saisine, il revient à l'autorité territoriale de saisir la Commission Administrative Paritaire compétente même lorsque la saisine émane d'une demande expresse du fonctionnaire. Toutefois, en cas de difficulté, ce dernier pourra se rapprocher du secrétariat des instances afin que sa demande soit présentée aux membres de la Commission Administrative Paritaire ; l'autorité territoriale dont il dépend sera alors informée, par le Centre de Gestion, de cette présentation.

#### **IV. Fonctionnement :**

##### **Article 7 : Présidence**

Le Président du Centre de Gestion préside la Commission Administrative Paritaire. Il peut se faire représenter par un élu.

Le Président de la Commission Administrative Paritaire ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement (organisation de la prise de parole et maintien de l'ordre). Il veille à ce que les interventions restent en rapport avec les points inscrits à l'ordre du jour et le Statut de la Fonction Publique. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquels sont soumis les débats de la Commission Administrative Paritaire, ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

Il peut décider d'une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre de la Commission Administrative Paritaire ayant voix délibérative. Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

##### **Article 8 : Secrétariat**

Le secrétariat est assuré par un représentant du collège employeur désigné par le Président du Centre de Gestion.

Un représentant du personnel est désigné par la Commission Administrative Paritaire, en son sein, pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire est assisté d'un agent du Centre de Gestion.

### **Article 9 : Périodicité des séances**

La Commission Administrative Paritaire se réunit au moins deux fois par an.

Un calendrier prévisionnel des séances est communiqué aux membres de la Commission Administrative Paritaire et publié sur le site du Centre de Gestion.

La Commission Administrative Paritaire se réunit sur convocation de son Président.

Sur demande écrite de la moitié au moins des représentants du personnel titulaires, le Président convoque la Commission Administrative Paritaire dans le délai d'un mois. La demande écrite doit préciser la ou les questions entrant dans la compétence légale et réglementaire de la Commission Administrative Paritaire à inscrire à l'ordre du jour.

La Commission Administrative Paritaire se réunit dans les locaux du Centre de Gestion.

### **Article 10 : Réunions en distanciel**

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président de la Commission Administrative Paritaire 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 :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- 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 ces modalités, le Président 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 débats ne seront pas enregistrés. En premier point de l'ordre du jour de la réunion, seront rappelées et consignées dans le procès-verbal de séance, les modalités de prise de parole et l'interdiction de réaliser des enregistrements ou des captures d'écran en cours de réunion afin de protéger le droit à l'image des participants.

## **Article 11 : Convocations**

Chaque membre de la Commission Administrative Paritaire communique au Centre de Gestion une adresse électronique personnelle pour l'envoi des convocations.

En principe, les convocations sont adressées par voie électronique aux membres titulaires, au moins huit jours avant la séance.

A titre exceptionnel, et en cas de dysfonctionnement avéré des outils informatiques, un autre moyen de transmission des convocations pourra être choisi.

Elles précisent le jour, l'heure et le lieu de la séance et ainsi que son ordre du jour.

Les suppléants sont informés de la date et de l'ordre du jour de la séance de telle sorte qu'ils puissent y assister s'ils le souhaitent. Les suppléants peuvent en effet assister aux séances de la Commission Administrative Paritaire. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les représentants du personnel font leur affaire de la demande d'autorisation d'absence à présenter à leur employeur.

## **Article 12 : Absence**

Tout membre titulaire de la Commission Administrative Paritaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants, dans le respect de la représentation des deux collèges. Pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue toutefois qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou tirés au sort.

Le cas échéant, le membre titulaire communique au Centre de Gestion, dans les meilleurs délais, par mail, par téléphone ou sur la plateforme mise à disposition, le nom du membre suppléant qui le remplacera.

## **Article 13 : Experts (personnes qualifiées)**

Le Président de la Commission Administrative Paritaire peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts 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 14 : Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président de la Commission Administrative Paritaire.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à l'avis de la Commission Administrative Paritaire doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine indiquée sur le calendrier, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour, à l'ouverture de la séance, avec l'accord de tous les membres présents ayant voix délibérative.

L'ordre du jour doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants du personnel titulaires.

La demande d'inscription à l'ordre du jour doit s'accompagner d'un rapport adressé au Président.

En séance, les questions inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées dans un ordre différent, avec l'accord de tous les membres présents ayant voix délibérative.

#### **Article 15 : Transmission des documents**

Toute facilité doit être donnée aux membres de la Commission Administrative Paritaire pour exercer leurs fonctions. Communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Les convocations sont appuyées de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, à l'exception des documents dont la transmission s'avère difficile. La transmission des pièces et documents sera alors complétée par une consultation des dossiers au Centre de Gestion.

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

#### **Article 16 : Quorum**

Hormis le cas où la Commission Administrative Paritaire siège en tant que Conseil de discipline, la moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

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.

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 17 : Déroulement des séances**

Les séances de la Commission Administrative Paritaire ne sont pas publiques.

Si les conditions de quorum sont réunies, le Président ouvre la séance.

La parité entre représentants des collectivités et des établissements et représentants du personnel n'est pas nécessaire.

La présence des membres de la Commission Administrative Paritaire est attestée par l'émargement d'une feuille de présence. Ce document sert uniquement à la rédaction du procès-verbal et est détruit une fois le procès-verbal signé. Il est transmis au service Comptabilité, dans le cadre de la gestion des frais de déplacement.

Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint.

Il soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quitte la salle et ne prend pas part au vote.



## **Article 18 : Avis**

L'avis de la Commission Administrative Paritaire ne lie pas l'autorité territoriale ; il est cependant obligatoire et il doit être recueilli préalablement à toute décision.

La Commission Administrative Paritaire émet ses avis ou propositions à la majorité des suffrages exprimés.

Les abstentions sont admises ; elles ne sont pas prises en compte dans les suffrages exprimés et sont sans incidence sur l'avis émis.

Le refus de voter est assimilé à une abstention.

Le vote a lieu à main levée, ou à bulletins secrets à la demande de l'un des participants ou du Président.

Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

La délégation de vote est possible : un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

La répartition des votes est consignée sans indication nominative.

Si, par suite d'un partage égal des voix aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé, l'autorité territoriale peut légalement prendre la décision.

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

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs ayant saisi la Commission Administrative Paritaire, par tout moyen approprié, dans les meilleurs délais. Les collectivités concernées doivent communiquer les avis de la Commission Administrative Paritaire aux agents qui ont formé un recours auprès de cette instance.

## **Article 19 : Procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la Commission Administrative Paritaire.

Le procès-verbal précise le détail des votes par collège, sans indication de nom. Pour ce qui concerne le collège des représentants du personnel, les votes ne sont pas détaillés par organisation syndicale.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

## **V. Formation disciplinaire (Conseil de discipline) :**

### **Article 20 : Cas de saisine**

La Commission Administrative Paritaire peut être réunie en formation disciplinaire lorsqu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un fonctionnaire

d'une sanction disciplinaire de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe ou sur un licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire.

### **Article 21 : Composition**

Lorsque la Commission Administrative Paritaire se réunit en formation disciplinaire, les membres du collège employeur sont tirés au sort.

Le Président de la Commission Administrative Paritaire en formation disciplinaire est un magistrat désigné par le président du Tribunal Administratif de Poitiers.

Celui-ci est assisté par agent du Centre de Gestion pour l'exécution des tâches administratives et matérielles.

### **Article 22 : Convocations**

La Commission Administrative Paritaire est réunie en formation disciplinaire uniquement en cas de nécessité, à la demande expresse d'une autorité territoriale. Les convocations sont adressées, par courrier électronique ou par courrier postal, aux membres titulaires, au moins quinze jours avant la séance.

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

Tout membre titulaire qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président du Conseil de discipline.

En cas d'impossibilité pour un représentant titulaire des collectivités et établissements publics de siéger, le Président du Conseil de discipline convoque un des représentants suppléants des collectivités et établissements publics dans l'ordre du tirage au sort effectué pour arrêter la composition du collège employeur du Conseil de discipline.

En cas d'impossibilité pour un représentant titulaire du personnel de siéger, le Président du Conseil de discipline convoque un représentant suppléant élu au titre de la même liste.

Les membres convoqués ne peuvent être représentés ; ils ne peuvent donner délégation pour voter.

Les membres de la Commission Administrative Paritaire qui n'ont pas été convoqués ne peuvent assister à la réunion du Conseil de discipline.

Le Président du Conseil de discipline convoque le fonctionnaire, ainsi que l'autorité territoriale qui a déféré celui-ci, quinze jours au moins avant la date de la séance, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 23 : Transmission des documents**

Les convocations sont appuyées de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, à l'exception des documents dont la transmission s'avère difficile. La transmission des pièces et documents sera alors complétée par une consultation du dossier au Centre de Gestion.

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

### **Article 24 : Quorum**

A l'ouverture de la séance, le Président du Conseil de discipline vérifie si les conditions de quorum sont bien remplies.

Le quorum est fixé, pour chaque collègue, à trois de leurs membres respectifs.

### **Article 25 : Parité**

La parité numérique entre représentants des collectivités et des établissements et représentants du personnel doit être assurée au sein du Conseil de discipline

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres, dans le collège employeur ou dans le collège des représentants du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion, par tirage au sort, afin de respecter la parité numérique entre les représentants des collectivités et des établissements publics et les représentants du personnel.

### **Article 26 : Absence des parties**

Si le fonctionnaire déféré devant le Conseil de discipline, ou son (ses) conseil(s) ou si l'autorité territoriale ou son (ses) représentant(s) ne se présente(nt) pas lors de la séance, et s'il(s) n'a (ont) pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

### **Article 27 : Report**

Le report de l'affaire peut être demandé par le fonctionnaire poursuivi ou par l'autorité territoriale.

Le report est décidé à la majorité des membres présents.

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

### **Article 28 : Délibéré**

Le Conseil de discipline délibère à huis clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

### **Article 29 : Procès-verbal**

Le procès-verbal du Conseil de discipline, recueillant son avis motivé et la sanction proposée, est rédigé après chaque séance. Il est signé par le président du Conseil de discipline.

Il est adressé sans délai au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale qui statue par décision motivée.

## **VI. Droits et obligations :**

### **Article 30 : Autorisations d'absence et frais de déplacement**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, par l'autorité territoriale dont ils relèvent, ainsi qu'aux experts appelés

à assister aux séances de la Commission Administrative Paritaire, pour leur permettre de participer aux réunions, sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les membres de la Commission Administrative Paritaire et les personnes qualifiées 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 dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, applicable en la matière.

### **Article 31 : Obligation de discrétion professionnelle**

Les membres de la Commission Administrative Paritaire sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à l'instance des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis.

### **VII. Modification du règlement intérieur :**

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par la Commission Administrative Paritaire sur proposition du Président ou à la demande de la majorité des membres de la Commission Administrative Paritaire.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, les nouvelles dispositions s'appliqueront de plein droit.

Le présent règlement sera publié sur le site du Centre de Gestion et transmis aux autorités territoriales des collectivités et des établissements publics affiliés au Centre de Gestion.

\*  
\*\*\*