



## COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### - CATÉGORIE A -

REPRÉSENTANTS DES ÉLUS			
Archipel	Titulaire / Suppléant	Nom Prénom	Fonction
IDV	Président - Titulaire	BUILLARD Michel	Maire de la ville de Papeete
IDV	Suppléant	TEUIRA Damas	Maire de la ville de Mahina
IDV	Titulaire	HAUMANI Evans	Maire de la commune de Moorea-Maiao
IDV	Suppléant	IRITI Teura	Maire de la ville de Arue
ISLV	Titulaire	LISAN Marcelin	Maire de la commune de Huahine
ISLV	Suppléant	BROTHERSON Matahi	Maire de la commune de Uturoa
AUST	Titulaire	TAHIATA Fernand	Maire de la commune de Tubuai
AUST	Suppléant	HATITIO Artigas	Maire de la commune de Rimatara
REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS			
Groupe	Titulaire / Suppléant	Nom Prénom	Commune / Établissement
A TIA I MUA	Titulaire	TUATAA Vaihere	SPCPF
A TIA I MUA	Suppléant	FAAITE Christel	Taiarapu-Ouest
A TIA I MUA	Titulaire	POULIN Tanguy	Punaauia
A TIA I MUA	Suppléant	HARGOUS épouse CHARTIEZ Terena	Moorea-Maiao
COSAC	Titulaire	URIMA Taureni	Papeete
COSAC	Suppléant	RAYNAL Jean-Batiste	Papeete
COSAC	Titulaire	LECOMTE Christelle	Papara
COSAC	Suppléant	PAA Yanna	Pirae



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DU CADRE D'EMPLOIS**

**« Conception et encadrement » - catégorie A**

## SOMMAIRE :

I : Composition	page 3
II : Mandat	page 4
III : Compétences	page 4
IV : Formations des CAP	page 5
V : Présidence	page 7
VI : Secrétariat	page 7
VII : Tenues des réunions et consultations	page 8
VIII : Convocations	page 9
IX : Constitution de l'ordre du jour	page 10
X : Quorum	page 10
XI : Déroulement des séances	page 11
XII : Vote	page 12
XIII : Procès-verbal	page 12
XIV : Avis	page 12
XV : Droits et obligations	page 13
XVI : Modification du présent règlement	page 15
XVII : Entrée en vigueur du règlement intérieur	page 15

**Préambule** : Le présent règlement intérieur est adopté conformément à l'article 63 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 portant dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française, ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il a pour objet de fixer, les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire placée auprès du Centre de gestion et de formation.

## **I- Composition**

### **Article 1<sup>er</sup> : Parité et nombre de membres**

La commission administrative paritaire comprend en nombre égal des représentants des communes, des groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et des représentants du personnel.

Les représentants des communes, des groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française sont désignés par les représentants des communes et des groupements de communes au conseil d'administration du centre de gestion et de formation. Ces élus peuvent être indifféremment des maires, des adjoints au maire, des conseillers municipaux, des présidents de groupements de communes et d'établissement public administratif, des vice-présidents, ou encore des conseillers municipaux ou syndicaux.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires, à savoir : 4 titulaires et 4 suppléants.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats.

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

### **Article 2 : Formation disciplinaire**

La CAP peut être réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application :

- à un **fonctionnaire stagiaire**, d'une sanction disciplinaire prévue au 4<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup> de l'article 22 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 ;
- à un **fonctionnaire titulaire**, d'une sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> (avertissement et blâme non compris), 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe prévue à l'article 63 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005.

### **Article 3 : Groupes de travail**

Sur certaines thématiques (ex. : critères de promotion interne, avancement de grade, notation/évaluation...), des groupes paritaires de travail peuvent être mis en place par le président.

Les travaux des groupes seront présentés en formation plénière de la CA.P.

## II- Mandat

### Article 4 : Remplacement en cours de mandat

#### **4. 1 Remplacement d'un représentant des communes, des groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française :**

Les représentants des communes, des groupements de communes et établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française peuvent procéder, à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire ou suppléant des représentants des communes, des groupements de communes et établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, le conseil d'administration du centre de gestion et de formation procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

#### **4. 2 Remplacement d'un représentant du personnel :**

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, il est remplacé par son suppléant jusqu'à la fin de son mandat.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant et relevant de la même liste.

### Article 5 : Fin du mandat

Le mandat des représentants des communes, des groupements de communes et établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française expire lorsque leur mandat électif prend fin, ou une semaine après la date des élections aux commissions visées à l'article 39 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011.

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections aux commissions visées à l'article 39 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011.

Le mandat des représentants du personnel (membre titulaire ou suppléant), cesse également dans les cas suivants :

- ✓ démission ;
- ✓ membre frappé d'une des causes d'inéligibilité suivantes :
  - congé longue maladie ou longue durée
  - sanction disciplinaire du troisième groupe (*sauf amnistie ou relèvement de la peine*)
- ✓ incapacité prononcée par les articles L. 5 à L. 7 du code électoral (*majeurs placés sous tutelle, interdiction de droit de vote et d'élection prononcée par jugement, condamnations prévues 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*).

## III- Compétences

### Article 6 : Types de saisines

À la demande d'une autorité de nomination ou d'un fonctionnaire, la commission administrative paritaire est compétente et obligatoirement saisie pour donner des avis sur toutes les questions d'ordre individuel dans les cas prévus par le statut de la fonction publique communale définis

notamment à l'article 76 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 et les articles 1 et 2 de l'arrêté n°2143 DIPAC du 2 novembre 2012 :

- ✓ les tableaux d'avancement ;
- ✓ le refus de titularisation ;
- ✓ le refus de promotion de grade ;
- ✓ la prolongation de stage ;
- ✓ le licenciement au cours de la période de stage ;
- ✓ le reclassement suite à une inaptitude physique ;
- ✓ les refus de décharge de service pour activité syndicale ou pour formation professionnelle
- ✓ la mutation interne impliquant un changement de domicile ou une modification de la situation de l'intéressé ;
- ✓ la mise à disposition du fonctionnaire ;
- ✓ la révision de la notation ;
- ✓ la liste d'aptitude pour la promotion interne ;
- ✓ les demandes de détachement auprès d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif ;
- ✓ les demandes d'intégration à la suite d'un détachement dans une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif ;
- ✓ la disponibilité (sauf de plein droit ou d'office) ;
- ✓ la discipline et le licenciement pour insuffisance professionnelle...

La commission peut également être saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- ✓ des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- ✓ des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- ✓ des décisions portant refus de promotion d'échelon ;
- ✓ des décisions relatives à la mise en disponibilité, à l'exception de la mise en disponibilité de droit ;
- ✓ des décisions relatives aux congés prévus à l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée,
- ✓ des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue.

Elle peut aussi être saisie en cas de difficultés portant sur la désignation par les organisations syndicales des délégués du personnel pour l'utilisation d'heures de décharges de service et les refus de congé de formation syndicale.

Les détachements de plein droit ne donnent pas lieu à consultation de la commission.

#### **IV- Formations des CAP**

##### **Article 7 : Formation plénière et formations restreintes**

La CAP siège en formation plénière ou restreinte selon les modalités définies par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

##### **7.1 : La formation plénière**

La CAP siège en principe en formation plénière, avec l'ensemble des membres prévus à l'article 1<sup>er</sup> susvisé, et sous réserve des dispositions propres à la formation disciplinaire.

La CAP réunie en formation plénière est notamment chargée de donner un avis sur :

- les tableaux d'avancement ;
- les refus de titularisation ;
- le refus de promotion de grade ;
- la prolongation de stage ;
- le licenciement au cours de la période de stage ;
- le reclassement suite à une inaptitude physique.

## **7.2 : Les formations restreintes**

Par dérogation au principe posé par l'article précédent, les commissions administratives paritaires siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies de questions portant sur :

- les refus de décharge de service pour activité syndicale ou pour formation professionnelle ;
- la mutation impliquant un changement de domicile ou une modification de la situation de l'intéressé ;
- la mise à disposition du fonctionnaire ;
- l'avancement d'échelon et l'établissement du tableau d'avancement de grade ;
- la révision de la notation ;
- la liste d'aptitude pour la promotion interne ;
- les demandes de détachement auprès d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif ;
- les demandes d'intégration à la suite d'un détachement dans une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif.

Conformément à l'article 70 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011, sont autorisés à siéger en formation restreinte :

- les représentants du personnel titulaires relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi du fonctionnaire intéressé ;
- les représentants du personnel relevant du grade hiérarchique supérieur ;
- un nombre égal de représentants des communes et établissements publics.

Toutefois, pour l'examen des inscriptions sur listes d'aptitude, siègent en formation restreinte les représentants du personnel relevant du cadre d'emplois dans lequel est classé le grade ou emploi d'accueil et ceux relevant du cadre d'emplois supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

Lorsque le fonctionnaire, dont le cas est soumis à l'examen d'une commission administrative paritaire siégeant en formation restreinte, appartient au cadre d'emplois supérieur, le ou les représentants titulaires du personnel relevant de ce cadre siègent avec leurs suppléants, qui ont alors voix délibérative, ainsi qu'un nombre égal de représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

Pour établir une correspondance hiérarchique entre les représentants du personnel et les fonctionnaires intéressés, l'arrêté du haut-commissaire n°2143 DIPAC du 5 juillet 2012 a créé huit groupes hiérarchiques :

Groupe n°	Grade
1	Agent, agent qualifié
2	Agent principal
3	Adjoint, adjoint de classe exceptionnelle
4	Adjoint principal
5	Technicien, technicien de classe exceptionnelle
6	Technicien principal
7	Conseiller, conseiller qualifié
8	Conseiller principal, Administrateur

## V- Présidence

### **Article 8 : Présidence de la CAP**

Le président de la commission administrative paritaire est élu par les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française parmi leurs membres dans les conditions définies à l'arrêté n° 1101 DIPAC du 5 juillet 2012.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président de la commission peut se faire représenter par un élu.

### **Article 9 : Présidence de la formation disciplinaire**

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la commission administrative paritaire est présidée par une personne désignée par le président du Tribunal administratif de la Polynésie française.

### **Article 10 : Rôle du président de la CAP**

Le président assure la police de l'assemblée. Il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats et maintient le bon ordre.

Il décide de la suspension de séance, soit de sa propre initiative, soit à la demande des membres de la commission administrative paritaire ayant voix délibérative.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance.

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

## VI- Secrétariat

### **Article 11 :**

Le secrétariat est assuré par un représentant des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes, désigné par le centre de gestion et de formation.



Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

### **Article 12 : Fonctionnement du secrétariat**

Pour l'exécution des tâches matérielles, le président, le secrétaire et le secrétaire adjoint sont assistés par des agents du centre de gestion et de formation, non-membres de la CAP, qui instruisent les dossiers.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par des agents du centre de gestion et de formation (de la direction du statut, du secrétariat de direction...).

## **VII- Tenue des réunions et consultations**

### **Article 13 :**

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.

La demande écrite des représentants titulaires du personnel est adressée au président et précise la ou les question(s) à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi annuellement. Il est transmis à toutes les communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

### **Article 14 : Siège des réunions**

La CAP se réunit dans les locaux du centre de gestion et de formation, ou dans tout autre lieu, par décision du président.

Si les moyens techniques le permettent, les séances peuvent se tenir en distanciel.

### **Article 15 : Consultations écrites**

Pour les situations suivantes, et en toutes circonstances en cas d'urgence, les CAP peuvent se prononcer selon une procédure de consultation écrite :

- mise à disposition
- recrutement par voie de détachement
- détachement sur emploi fonctionnel
- recrutement par intégration directe
- intégration suite à détachement
- mise en disponibilité à la demande de l'agent, et réintégration subséquente avec accord de l'employeur ;

Mensuellement, un tableau récapitulatif de ces situations est adressé par courriel (avec accusé de réception et de lecture) à chacun des membres titulaires. Une copie sera adressée aux suppléants.

Sans réponse par courriel ou par écrit dans le délai de 15 jours, l'avis est réputé favorable et fera l'objet d'une notification à l'employeur ou à l'agent lorsqu'il est l'auteur de la saisine. Les avis pris feront partie intégrante du PV de la prochaine CAP.

En revanche, si, dans le délai imparti, un représentant titulaire exprime par écrit son souhait de voir débattue en séance une situation donnée, celle-ci sera évoquée à la prochaine séance, puis soumise au vote dans les conditions de droit commun.

## **VIII- Convocations**

### **Article 16 : Modalités des convocations**

Les convocations sont adressées, par voie électronique (*ou voie postale sur demande*), aux représentants titulaires, au moins 8 jours avant la date de la réunion, à l'adresse électronique (*ou postale*) qu'ils ont indiquée au secrétariat.

Les convocations sont signées par le président de la CAP, ou, en cas d'absence ou d'empêchement du président, par son suppléant.

Tout membre doit informer le service gestionnaire de la commission administrative paritaire, par courriel, de sa présence ou de son absence.

Un dossier manifestement urgent non inclus dans la convocation initiale, pourra être ajouté à l'ordre du jour si accord du président, moyennant l'information des membres titulaires et suppléants par courriel. Sauf refus express observé par les membres de l'instance (ayant voix délibérative) en début de séance, ce dossier est inséré dans l'ordre du jour de la séance.

Une convocation est envoyée pour information aux membres suppléants.

Les convocations sont accompagnées de l'ordre du jour de la séance et des documents annexes (tableaux d'avancements d'échelons, de grades, positions statutaires, promotions internes, prolongations de stages, refus de titularisation, contestation de notations etc...).

Elles comportent les indications suivantes :

- ✓ Le jour ;
  - ✓ L'heure ;
  - ✓ Le lieu ;
  - ✓ la date à partir de laquelle les dossiers sont consultables **sur rendez-vous** au centre de gestion et de formation (5 jours au moins avant la réunion).
- } de la réunion

Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile car trop volumineux, une procédure de consultation sur place peut être organisée par le centre de gestion et de formation dans les conditions prévues ci-dessus.

Le président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, sur présentation d'une note explicative.

## **Article 17: Expert**

Des experts peuvent être convoqués par le président à la demande de tout membre ayant voix délibérative à la CAP, afin qu'ils soient entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour.

Les experts sont convoqués au moins 48 heures avant l'ouverture de la séance par le Président.

## **IX- Constitution de l'ordre du jour**

### **Article 18 : Arrêt de l'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance de la CAP est arrêté par son président.

Il mentionne les questions écrites dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

En début de séance, l'ordre du jour pourra être complété par des dossiers ne nécessitant pas une instruction particulière, après accord de la majorité des membres présents à la CAP.

Tout point non traité à l'ordre du jour est automatiquement réinscrit à l'ordre du jour de la séance suivante, après approbation du procès-verbal de la séance précédente.

### **Article 19 : Recevabilité des dossiers**

Les dossiers que les communes ou établissements publics souhaitent soumettre à la CAP doivent être réceptionnés au plus tard 15 jours avant la réunion, et être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai les dossiers seront présentés à une séance ultérieure, sauf décision contraire du président.

Les avis rendus par la CAP sont préalables à la décision d'une autorité de nomination. Toutefois compte-tenu de la périodicité des réunions, il sera tenu compte de la date de réception au centre de gestion et de formation de la saisine de la CAP notamment en ce qui concerne les dossiers ne nécessitant pas d'étude particulière.

## **X- Quorum**

### **Article 20 : Conditions du quorum**

Le président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies.

Pour pouvoir délibérer valablement, la commission doit comprendre au moins la moitié de l'ensemble de ses membres, qu'ils soient physiquement présents ou physiquement représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance se tient sur décision du président au moins une heure après ladite réunion et au plus tard trois jours après celle-ci.

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau.

## **XI- Déroulement des séances**

### **Article 21 : Caractère non public des séances**

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

La présence des membres de la commission est attestée par un émargement sur une feuille de présence.

### **Article 22 : Participation aux séances de personnes extérieures**

Le président de la commission administrative paritaire peut appeler devant la commission toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat.

Les experts convoqués assistent également aux séances.

Aucune de ces personnes étrangères à la commission n'a voix délibérative. Elles ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

À la demande du président, le directeur du centre de gestion et de formation ou son représentant assiste également aux séances, accompagnés des agents instructeurs des dossiers.

### **Article 23 : Déroulement de la séance**

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

Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

La commission peut, à la majorité des suffrages exprimés, décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Des documents, utiles à l'information de la commission, peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance, notamment les dossiers prévus à l'article 17 du présent règlement intérieur.

### **Article 24 : Situation personnelle**

Pour toute question relative à une situation personnelle intéressant ou impliquant un membre élu ou un représentant du personnel présent, ce dernier quittera la salle, le temps de l'instruction de son dossier.

## **XII- Vote**

### **Article 25 : Procédure de vote**

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.

En cas de partage des voix, la voix du président n'est pas prépondérante.

Les suppléants votent à la place de leurs titulaires absents.

Les abstentions sont admises.

Le vote par procuration est accepté.

## **XIII- Le procès-verbal**

### **Article 26 : Adoption du procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il comporte un relevé de décisions, et à la demande de la majorité des membres, un compte rendu sommaire des débats,

Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la séance.

Le procès-verbal de la séance est transmis pour approbation par voie électronique (*ou par voie postale sur demande*) par le président, au secrétaire ainsi qu'au secrétaire adjoint. Dès approbation, il est signé par le président, et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Le procès-verbal est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants de la commission par tout moyen, pour être soumis à l'approbation de la commission lors de l'ouverture de la séance suivante.

Sur demande, il peut comporter mention des interventions et le détail des votes des membres de la commission administrative paritaire.

Il est tenu un registre des procès-verbaux de réunions à l'exception des pièces annexes.

## **XIV- Avis**

### **Article 27 : Transmission des avis**

Tout point de l'ordre du jour doit faire systématiquement l'objet d'un avis. L'avis exprimé doit porter sur la question posée par la saisine.

Les avis sont portés à la connaissance des autorités de nominations et des agents concernés ayant saisi la CAP, par voie électronique (*ou par voie postale sur demande*) dans les 8 jours qui suivent la séance.

L'autorité de nomination sera informée par le centre de gestion et de formation en cas de recours formulé par un agent.

Lorsque la CAP a été saisie par un agent, une copie de l'avis est transmise à l'autorité de nomination concernée.

En cas d'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne, une attestation sera transmise par voie électronique (*ou par voie postale sur demande*) à l'autorité de nomination et à l'agent concerné.

### **Article 28 : Avis obligatoire**

Si l'avis de la CAP ne lie pas l'autorité de nomination, il est cependant obligatoire et préalable à la décision.

### **Article 29 : Adoption des avis et propositions**

La CAP adopte ses avis ou propositions à la majorité des **suffrages exprimés**. Les abstentions et refus de vote ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Dans ce cas, la C.A.P. est considérée s'être prononcée sur le dossier, et la décision faisant l'objet de la saisine peut donc légalement intervenir.

### **Article 30 : Décision contraire de l'autorité de nomination**

Lorsqu'une autorité de nomination prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle informe le président de la Commission dans le délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Le président en informe la CAP la plus proche dans le temps.

## **XV- Droits et obligations des membres**

### **Article 31 : Autorisations d'absence**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants et les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend :

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

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son administration pour obtenir son autorisation d'absence.

### **Article 32 : Frais de déplacements**

Les membres de la CAP convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les membres siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par arrêté consolidé n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011.

### **Article 33 : Information des membres et organisations des séances**

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission administrative paritaire par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française pour leur permettre de remplir leurs attributions.

### **Article 34 : Discrétion professionnelle**

Les membres de la commission administrative paritaire, et toute personne présente aux réunions, sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Ils ne doivent en aucun cas communiquer, à des personnes extérieures à la CAP, des éléments relatifs au contenu des dossiers et/ou aux débats, ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent davantage délivrer de copie ou extrait de procès-verbal.

Il n'est pas interdit aux membres des CAP d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et sous réserve du strict respect du devoir de discrétion.

### **Article 35 : Confidentialité et protection des données personnelles**

Chaque membre de la commission administrative paritaire est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. La réglementation sur la protection des données personnelles impose que chaque information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne puisse être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées et le respect de leur vie privée.

Tout usage, publication ou utilisation illicite de ces données constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et serait passible de sanctions. Il convient donc aux membres, d'apporter toute précaution et sécurité à ces informations, en empêchant leur divulgation ou accès non autorisé. Ils ne doivent pas en particulier utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder, à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ; ni faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

De même, en fin de mandat, ils doivent pouvoir restituer intégralement les données personnelles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données. Ces obligations, en vigueur pendant toute la durée du mandat, demeurent effectives, sans limitation de durée après la cessation du mandat, quelle qu'en soit la cause, dès lors qu'elles concernent l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

## **XVI- Modification du présent règlement**

### **Article 36 : Procédure de modification**

La modification du présent règlement intérieur pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la commission administrative paritaire.

Si des dispositions législatives ou réglementaires auxquelles le présent règlement intérieur renvoie de par son contenu, sont modifiées, elles s'appliqueront de plein droit dès leur entrée en vigueur en Polynésie française.

## **XVII – Entrée en vigueur du règlement intérieur**

### **Article 37 : Approbation et publicité du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est adopté à l'unanimité en séance du lundi 17 mai 2021.

Conformément à l'article 63 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé, le règlement intérieur adopté par la commission sera soumis à l'approbation du conseil d'administration du centre de gestion et de formation et transmis par ce dernier aux communes, aux groupements de communes et aux établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

Le règlement intérieur entrera en vigueur dès la première séance suivant son approbation par le conseil d'administration du Centre de gestion et de formation.