



Morbihan  
LE PARTENAIRE RH  
DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES

# Règlement intérieur de la Commission Consultative Paritaire

**Mandature 2022 – 2026**

Adopté en séance plénière  
Le 02/02/2023

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE</b> .....	<b>5</b>
<i>Article 1 – Composition</i> .....	5
<b>MANDAT</b> .....	<b>5</b>
<i>Article 2 – Durée du mandat</i> .....	5
<i>Article 3 – Remplacement en cours de mandat et fin de mandat</i> .....	6
<i>Article 4 – Vacance de sièges</i> .....	6
<b>DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRÉSENTANTS</b> .....	<b>7</b>
<i>Article 5 – Autorisation d'absence</i> .....	7
<i>Article 6 – Frais de déplacement - Indemnités</i> .....	7
<i>Article 7 – Divers</i> .....	7
<i>Article 8 – Discrétion professionnelle</i> .....	8
<i>Article 9 – Confidentialité et protection des données personnelles</i> .....	8
<b>COMPÉTENCES</b> .....	<b>8</b>
<i>Article 10 – Motifs de saisine</i> .....	8
<b>PRÉSIDENTE</b> .....	<b>11</b>
<i>Article 11 – Présidence</i> .....	11
<i>Article 12 – Présidence lors des conseils de discipline</i> .....	11
<b>SECRETARIAT</b> .....	<b>11</b>
<i>Article 13 – Secrétariat</i> .....	11
<i>Article 14 – Secrétariat administratif</i> .....	11
<b>PÉRIODICITÉ DES SÉANCES</b> .....	<b>12</b>
<i>Article 15 – Périodicité des séances</i> .....	12
<b>CONVOCATION ET PRÉSENCE D'EXPERTS</b> .....	<b>12</b>
<i>Article 16 – Modalités</i> .....	12
<i>Article 17 – Empêchement</i> .....	12
<i>Article 18 – Présence d'experts</i> .....	13
<b>ORDRE DU JOUR</b> .....	<b>13</b>

<i>Article 19 – Ordre du jour.....</i>	13
<i>Article 20 – Date limite de dépôt des dossiers .....</i>	13
<b>QUORUM .....</b>	<b>13</b>
<i>Article 21 – Quorum.....</i>	13
<b>DÉROULEMENT DE LA SÉANCE .....</b>	<b>14</b>
<i>Article 22 – Des séances non publiques .....</i>	14
<i>Article 23 – Participants et excusés.....</i>	14
<i>Article 24 – Points à l’ordre du jour et documents complémentaires .....</i>	14
<i>Article 25 – Débats .....</i>	14
<b>AVIS.....</b>	<b>15</b>
<i>Article 26 – Avis obligatoire .....</i>	15
<i>Article 27 – Formalisation de l’avis .....</i>	15
<i>Article 28 – Communication de l’avis.....</i>	15
<b>VOTE ET PROCÈS-VERBAL .....</b>	<b>15</b>
<i>Article 29 – Vote .....</i>	15
<i>Article 30 – Procès-verbal.....</i>	15
<i>Article 31 – Décision de l’autorité territoriale .....</i>	16
<b>CRÉATION DE GROUPEs DE TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
<i>Article 32 – Groupes de travail .....</i>	16
<b>ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>	<b>17</b>
<i>Article 33 – Adoption du règlement intérieur .....</i>	17
<i>Article 34 – Modification du règlement intérieur .....</i>	17
<i>Article 35 – Publicité du règlement intérieur.....</i>	17

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la commission consultative paritaire (C.C.P) placée auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan.

Il complète donc les dispositions législatives et réglementaires qui figurent notamment dans le code général de la fonction publique, le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, ainsi que la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

# COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

## Article 1 – Composition

La C.C.P. comprend en nombre égal des représentants des collectivités et établissements publics affiliés au CDG du Morbihan et des représentants du personnel :

- les **représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés, à l'exception du président de la Commission Consultative Paritaire, par les élus locaux membres du conseil d'administration du centre de gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission consultative.
- les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016.

Le nombre de représentants titulaires est fixé en fonction des effectifs relevant de la C.C.P.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Collège des élus	Collège des représentants du personnel
8 titulaires	8 titulaires
8 suppléants	8 suppléants

## MANDAT

### Article 2 – Durée du mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans.

Les représentants des collectivités et établissements cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

## 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 leur collectivité, pour quelque cause que ce soit.

Pour les **représentants du personnel** : leur mandat expire

- au bout de quatre ans ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : démission, non renouvellement de contrat ou licenciement, mise en congé de grave maladie, cessation de fonction dans le ressort territorial de la C.C.P., sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de fonctions d'au moins seize jours non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par l'article L 6 du Code électoral.

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant de la C.C.P., la durée du mandat du remplaçant est limitée

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général de la C.C.P. 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 quelque 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 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 tiré au sort qui est lui-même remplacé à la fin de la liste des suppléants par le premier des tirés au sort de la liste complémentaire.

Lorsque la liste des tirés au sort ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par tirage au sort parmi les agents contractuels relevant de la C.C.P..

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues ci-dessus.

## DROITS ET OBLIGATIONS DES REPRÉSENTANTS

### Article 5 – Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants avec voix délibérative, ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient de droit d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

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

Il appartient à l'agent de voir avec sa collectivité, au vu du calendrier prévisionnel des instances, si elle souhaite aménager son emploi du temps pour lui octroyer des ASA.

**Rappel de la jurisprudence** : Les agents qui participent aux réunions de l'instance pendant leurs jours de congés, ne peuvent ni bénéficier d'autorisations d'absence, ni prétendre à une compensation en temps de travail, dès lors qu'ils n'ont pas à solliciter de telles autorisations.

*(Question écrite à l'Assemblée nationale n° 91259 publiée au JO le 14 juin 2016 – CE n° 362892 du 23 juillet 2014)*

### Article 6 – Frais de déplacement - Indemnités

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais.

Cependant, bien que la réglementation ne le prévoit pas, Les membres suppléants de la C.C.P siégeant sans voix délibérative, pourront bénéficier d'un remboursement de leurs frais de déplacement une seule fois sur la totalité du mandat.

Les membres de la C.C.P. et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

### Article 7 – Divers

Toutes facilités doivent être données aux membres de la C.C.P. pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions quatorze jours calendaires au moins avant la date de la séance.

## Article 8 – Discrétion professionnelle

Les membres de la C.C.P. sont tenus à l'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 C.C.P., 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 de la C.C.P. 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 9 – Confidentialité et protection des données personnelles

Chaque membre de la Commission Consultative 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.

## COMPÉTENCES

### Article 10 – Motifs de saisine

La C.C.P. est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions de :

1 – DISCIPLINE / FIN DE FONCTIONS		
Objet	Compétence de la C.C.P.	Références
<b>I – SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>		
Exclusion temporaire de fonctions	Avis (formation de la C.C.P. en conseil de discipline)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 (II) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Licenciement pour motif disciplinaire	Avis (formation de la C.C.P. en conseil de discipline)	
<b>II - RECLASSEMENT</b>		
Impossibilité de reclassement avant licenciement	Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 39-5 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
<b>III - LICENCIEMENT</b>		
Licenciement pour inaptitude physique définitive aux fonctions	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 13 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 (I 1° c) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Licenciement pour insuffisance professionnelle	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 39-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Licenciement dans l'intérêt du service	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 39-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 42-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> </ul>

2 – ENTRETEN PROFESSIONNEL		
Objet	Compétence de la C.C.P.	Références
Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 1<sup>er</sup>-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 (III 2°) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>

3 – CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS		
Objet	Compétence de la C.C.P.	Références
<b>I - TÉLÉTRAVAIL</b>		
Refus à une demande initiale de télétravail formulée par l'agent ( <i>à la demande de l'agent</i> )	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article L 430-1 du CGFP</li> <li>Article 20 (III 4°) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Refus à une demande de renouvellement de télétravail formulée par l'agent ( <i>à la demande de l'agent</i> )	Avis	
Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité ( <i>à la demande de l'agent</i> )	Avis	
<b>II – TEMPS PARTIEL</b>		
Refus d'autorisation d'exercer un service à temps partiel	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 20 (III 1°) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel	Avis	
<b>III – COMPTE EPARGNE TEMPS</b>		
Refus d'une demande de congé au titre du CET	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 20 (III 5°) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
<b>IV - FORMATION</b>		
2 <sup>ème</sup> refus successif à un agent demandant de suivre une formation non obligatoire	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articles L422-21 et L 422-22 du CGFP</li> <li>Article 20 (I 2°) du CGFP</li> </ul>
Refus d'utilisation du compte personnel de formation ( <i>à la demande de l'agent</i> )	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articles L 422-11 à L 422-13 du CGFP</li> <li>Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Avant le 3 <sup>ème</sup> refus successif en 2 ans d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation pour une action de formation de même nature.	Avis	

4 – MANDAT SYNDICAL		
Objet	Compétence de la C.C.P.	Références
Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article 38-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988</li> <li>Article 20 (I - 2°) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Refus d'un congé avec traitement de 2 jours pour les représentants du personnel membres de la FSSSCT si elle existe, sinon du CST	Avis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article L 214-1 du CGFP</li> <li>Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>
Décision de rejet des demandes de congé pour formation syndicale	Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article L 215-1 du CGFP</li> <li>Article 20 (I 2°) du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016</li> </ul>

## PRÉSIDENCE

### Article 11 – Présidence

Le Président du Centre de gestion préside la C.C.P. placée auprès de ce dernier.

Il peut se faire représenter par un autre élu du Conseil d'administration du CDG, membre de la C.C.P.

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires auxquelles est soumise la C.C.P., ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. Il 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).

Il décide des suspensions de séance. Il clôt les débats, soumet au vote et lève la séance.

### Article 12 – Présidence lors des conseils de discipline

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la C.C.P. est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.

## SECRÉTARIAT

### Article 13 – Secrétariat

Le secrétariat de la C.C.P. est assuré par un représentant du collège employeur.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel ayant voix délibérative.

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

Ces fonctions ne peuvent être assurées par un membre suppléant.

### Article 14 – Secrétariat administratif

Pour l'exécution des tâches matérielles, les secrétaires de séance sont aidés par un ou plusieurs agents du CDG du Morbihan, non membres de la C.C.P., qui assistent aux réunions.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG. Les agents de ces services ne prennent la parole qu'en tant que conseillers techniques.

## PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

### Article 15 – Périodicité des séances

La commission se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel 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 cette saisine.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début de chaque année civile.

La C.C.P. se réunit dans les locaux du CDG.

Les séances peuvent également se tenir en visioconférence, ou, à défaut en audio conférence.

## CONVOCATION ET PRÉSENCE D'EXPERTS

### Article 16 – Modalités

La convocation aux séances est adressée, par courrier électronique, personnellement à chacun des représentants titulaires, ainsi que l'information aux suppléants, quatorze jours calendaires au moins avant la date de la réunion. Elle comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

L'ordre du jour de la séance et les dossiers associés sont déposés sur une plateforme sécurisée dédiée à cet effet.

### Article 17 – Empêchement

Tout membre titulaire de la C.C.P. qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par courrier électronique, ou par téléphone, le Président de la C.C.P, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- un suppléant du représentant du personnel, étant précisé que, dans le cadre d'un tirage au sort, un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier.

## **Article 18 – Présence d'experts**

Le Président peut convoquer des experts à la demande de tout membre de la C.C.P. afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

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

## **ORDRE DU JOUR**

### **Article 19 – Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque réunion de la C.C.P. est arrêté par le Président.

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

Des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que ces questions soient acceptées par plus de la moitié des membres présents.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions dont l'urgence aurait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

### **Article 20 – Date limite de dépôt des dossiers**

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la C.C.P. doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

## **QUORUM**

### **Article 21 – Quorum**

Le Président de la C.C.P. ouvre la séance et procède à l'appel des membres afin de vérifier que les conditions du quorum sont bien remplies.

En formation normale, la moitié au moins des membres doit être présente ou représentée lors de l'ouverture de la réunion. La parité entre les représentants des collectivités et établissements publics et les représentants du personnel n'est pas requise.

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 adressée 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.

Lorsque la C.C.P. siège en formation disciplinaire le quorum est fixé, pour chacune des représentations du personnel, d'une part, et des collectivités et établissements publics, d'autre part, à la moitié de leurs membres respectifs. La parité numérique est requise.

## **DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

### **Article 22 – Des séances non publiques**

Les séances ne sont pas publiques.

### **Article 23 – Participants et excusés**

En début de réunion, le Président communique à la C.C.P. la liste des participants et des membres excusés.

### **Article 24 – Points à l'ordre du jour et documents complémentaires**

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 dans l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués en début de séance.

En cas d'arrivée tardive des pièces complémentaires, la C.C.P. décide d'accepter la ou les pièces ou de reporter l'étude du dossier à une séance ultérieure.

### **Article 25 – Débats**

Le Président accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou entrant dans le champ de compétences de la C.C.P..

Toute personne dont le dossier est évoqué doit quitter la séance pendant l'étude de ce dernier.

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

## **AVIS**

### **Article 26 – Avis obligatoire**

Si l'avis de la C.C.P. ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

### **Article 27 – Formalisation de l'avis**

La C.C.P. émet son avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, l'avis est réputé rendu.

### **Article 28 – Communication de l'avis**

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités et établissements publics concernées, et le cas échéant, des agents par les services du CDG.

## **VOTE ET PROCÈS-VERBAL**

### **Article 29 – 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 la moitié au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletin secret.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

### **Article 30 – Procès-verbal**

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

Pour garantir la fiabilité du procès-verbal, il est procédé à l'enregistrement sonore des séances. Cet enregistrement est supprimé dès lors que le procès-verbal est approuvé.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est, en outre, transmis aux membres de la commission via la plateforme sécurisée, dans l'espace dédié à l'instance, dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

L'approbation du procès-verbal constitue le premier point de l'ordre du jour de la séance suivante.

Uniquement à la demande de l'agent, un extrait anonymisé le concernant, lui est communiqué suite à l'approbation du procès-verbal.

## **Article 31 – Décision de l'autorité territoriale**

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

## **CRÉATION DE GROUPES DE TRAVAIL**

### **Article 32 – Groupes de travail**

Afin d'assurer au mieux son rôle actif de proposition, la C.C.P. peut créer, en tant que de besoin, des groupes de travail spécialisés sur un sujet déterminé en lien avec leurs compétences et pour une durée limitée.

Tout membre pourra proposer la création d'un groupe de travail en séance. Les membres qui le composent sont nommément désignés en séance de C.C.P. sur proposition du Président pour les représentants des collectivités territoriales et sur proposition des représentants du personnel pour ces derniers.

Le Président désigne les représentants des collectivités territoriales parmi les membres élus siégeant au sein de la C.C.P..

Un responsable - coordinateur de travaux - est désigné au sein des représentants du personnel après entente entre les membres siégeant en C.C.P.

Le groupe de travail peut soumettre des propositions au Président de la C.C.P. pour examen en séance.

Le coordinateur a la possibilité de faire toute proposition par écrit, résultant des travaux du groupe de travail, au Président, pour information ou avis de la C.C.P..

Lorsque la thématique le requiert, le groupe de travail pourra être animé par un ou plusieurs agents du CDG du Morbihan sur demande du Président de la C.C.P. .

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement, un seul groupe de travail est créé pour une même période.

## ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 33 – Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement fait l'objet d'une adoption en séance.

### Article 34 – Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la Commission Consultative Paritaire.

### Article 35 – Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement est publié sur le site internet du CDG du Morbihan.

Le Président de la Commission Consultative Paritaire,



Yves BLEUNVEN.

The image shows a circular stamp with the text "COMMISSION PARITAIRE CONSULTATIVE MORBIHAN" around the perimeter. A large, stylized blue signature is written over the stamp and extends to the right, crossing over the text "Le Président de la Commission Consultative Paritaire," and "Yves BLEUNVEN."