Service départemental d'incendie et de secours

HAUTE-LOIRE

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-LOIRE

AR Prefecture

043-284300019-20240402-2024_DELBU_010-DE
Reçu le 10/04/2024

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des délibérations du bureau du conseil d'administration

Séance du 2 avril 2024

Membres en exercice : 4
Présents : 3
Procurations : 1
Nombre de votants : 3
Votes pour : 3
Votes contre : 0
Abstentions : 0
Date de la convocation : 13 mars 2024

DÉLIBÉRATION N° BU 2024 - 010

Constitution et règlement intérieur des CAP du SDIS 43

L'an deux mille vingt-quatre, le 2 avril, à 12 h 00, le bureau du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Loire s'est réuni, en application de l'article L 1424-27 du code général des collectivités territoriales, sur convocation et sous la présidence de Mme Marie-Agnès PETIT, Présidente du conseil d'administration.

Les membres du bureau du conseil d'administration avec voix délibérative étaient au nombre de 3 présents, à savoir :

- Mme Marie-Agnès PETIT, Présidente du conseil d'administration ;
- Mme Christiane MOSNIER, 2ème Vice-Présidente du bureau du conseil d'administration ;
- Mme Sophie COURTINE, 3ème Vice-Présidente du bureau du conseil d'administration.

Étaient également présents au jour de la séance :

- Colonel Frédéric ROBERT, directeur – chef de corps ;
- Colonel Guillaume OTTAVI, directeur adjoint – commandant en second ;
- Lieutenant-Colonel Patrice ACHARD, chef d'État-major ;
- Commandant Philippe GALTIER, chef du groupement RH.

Était excusé avec procuration :

- M. Michel CHAPUIS, 1er Vice-Président du bureau du conseil d'administration ; procuration à Madame la Présidente ;

Acte soumis à transmission à M. le PRÉFET, accusé de réception :

AR Prefecture

043-284300019-20240402-2024_DELBU_010-DE
Reçu le 10/04/2024

DÉLIBÉRATION N° BU 2024-010 : Constitution et règlement intérieur des CAP du SDIS 43

Les élections portant renouvellement des représentants du personnel au CST et aux CAP ont eu lieu en décembre 2022.

Par ailleurs, depuis la mise en place des lignes directrices de gestion, les CAP n'étaient plus consultées dans le cadre de la gestion normale des carrières. En conséquence, elles ont été créées mais n'avaient pas pour l'heure été officiellement constituées avec les représentants du collège employeur.

Or, d'une part, Mme la présidente du CASDIS a souhaité recueillir l'avis de la CAP PATS catégorie C dans le cadre du stage de Mme Mélodie PREWNAUN, assistante de gestion au service marchés publics.

D'autre part, la consultation de la CAP SPP catégorie C est envisagée annuellement dans le cadre du parcours professionnel (voir ci-après le point relatif au parcours professionnel SPP).

Après avoir entendu l'exposé, les membres du bureau examinent et valident :

- **les constitutions des collèges employeur des CAP,**
- **le règlement intérieur des CAP,**

tels que proposés en annexe.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE AU RETOUR DE LA PRÉFECTURE

LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

MARIE-AGNÈS PETIT

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS HAUTE-LOIRE

ANNEXE 1 – CONSTITUTION DES COLLÈGES EMPLOYEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

CAP

POUR LES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

DE CATÉGORIE C

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Collège employeurs	
Mme Marie-Agnès PETIT *Présidente du Département de la Haute-Loire*	**M. Pierre LIOGIER** *Maire d'Yssingeaux*
Mme Christiane MOSNIER *Conseillère départementale du Puy-en-Velay 1*	**M. Pierre DURIEUX** *Vice-président de la Communauté de communes du Pays de Montfaucon*
M. Raymond ABRIAL *Conseiller départemental d'Emblavez-et-Meygal*	**Mme Nicole CHASSIN** *Conseillère départementale de Ste-Florine*
M. Jean-Louis REYNAUD *Maire de Landos*	**M. Jean-Luc VACHELARD** *Président de la Communauté de Communes Brioude Sud Auvergne*
Collège des représentants du personnel	
Caporal-chef **Sébastien VIALLARD** **(CGT)** *(Pool CTA / CODIS – CIS le Puy-en-Velay)*	**Adjudant-chef** **Eric FAVIER** **(CGT)** *(Pool CTA / CODIS – CIS le Puy-en-Velay)*
Sergent-chef **Raphaël JAMMES** **(SNSPP-PATS)** *(Pool CTA / CODIS – CIS le Puy-en-Velay)*	**Sergent-chef** **David BELLEDENT** **(SNSPP-PATS)** *(Pool CTA / CODIS – CIS le Puy-en-Velay)*
Sergent-chef **Jérémy RONZE** **(SNSPP-PATS)** *(Pool CTA / CODIS – CIS le Puy-en-Velay)*	**Sergent-chef** **Clément FAURE** **(SNSPP-PATS)** *(Pool CIS le Puy-en-Velay – CIS Brioude)*
Sergent-chef **Christophe ROMEAS** **(SNSPP-PATS)** *(Pool CIS le Puy-en-Velay – CIS Brioude)*	**Sergent-chef** **Emmanuel MASSON** **(SNSPP-PATS)** *(Pool CIS le Puy-en-Velay – CIS Brioude)*

CAP

POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

DE CATÉGORIE C

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Collège employeurs	
Mme Marie-Agnès PETIT *Présidente du Département de la Haute-Loire*	**M. Pierre LIOGIER** *Maire d'Yssingeaux*
Mme Christiane MOSNIER *Conseillère départementale du Puy-en-Velay 1*	**M. Pierre DURIEUX** *Vice-président de la Communauté de communes du Pays de Montfaucon*
M. Raymond ABRIAL *Conseiller départemental d'Emblavez-et-Meygal*	**Mme Nicole CHASSIN** *Conseillère départementale de Ste-Florine*
Collège des représentants du personnel	
M. Cédric CHARRIER *(G opération)*	**Mme Céline RESSOUCHE** *(G RH)*
Mme Brigitte CONVERS *(G Est)*	
Mme Agnès GUILLAUMOND-GRAND *(G formation)*	

CAP

POUR LES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

DE CATÉGORIE B

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Collège employeurs	
Mme Marie-Agnès PETIT *Présidente du Département de la Haute-Loire*	**M. Pierre LIOGIER** *Maire d'Yssingeaux*
Mme Christiane MOSNIER *Conseillère départementale du Puy-en-Velay 1*	**M. Pierre DURIEUX** *Vice-président de la Communauté de communes du Pays de Montfaucon*
M. Raymond ABRIAL *Conseiller départemental d'Emblavez-et-Meygal*	**Mme Nicole CHASSIN** *Conseillère départementale de Ste-Florine*
Collège des représentants du personnel	
Lieutenant **Romain DESORMIERE** **(Avenir secours)** *(G opération)*	**Lieutenant** **Eric MARQUARDSEN** **(Avenir secours)** *(G technique)*
Lieutenant **Jean-Louis ENJOLRAS** **(Avenir secours)** *(G technique)*	
Lieutenant **Nicolas LINOSSIER** **(Avenir secours)** *(G opération)*	

CAP

POUR LES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

DE CATÉGORIE A

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Collège employeurs	
Mme Marie-Agnès PETIT *Présidente du Département de la Haute-Loire*	**M. Pierre LIOGIER** *Maire d'Yssingeaux*
Mme Christiane MOSNIER *Conseillère départementale du Puy-en-Velay 1*	**M. Pierre DURIEUX** *Vice-président de la Communauté de communes du Pays de Montfaucon*
M. Raymond ABRIAL *Conseiller départemental d'Emblavez-et-Meygal*	**Mme Nicole CHASSIN** *Conseillère départementale de Ste-Florine*
Collège des représentants du personnel	
Commandant **Eric PEREZ** **(Avenir secours)** *(G formation)*	**Commandant** **Xavier MATERAC** **(Avenir secours)** *(G Centre)*
Capitaine **Pascal REYMOND** **(Avenir secours)** *(G Centre)*	**Commandant** **Xavier LECHTEN** **(Avenir secours)** *(G opération)*
Commandant **Pascal PERRIN** **(Avenir secours)** *(G technique)*	

CAP

POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

DE CATÉGORIE B ET A

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Collège employeurs	
Mme Marie-Agnès PETIT *Présidente du Département de la Haute-Loire*	**M. Pierre LIOGIER** *Maire d'Yssingeaux*
Mme Christiane MOSNIER *Conseillère départementale du Puy-en-Velay 1*	**M. Pierre DURIEUX** *Vice-président de la Communauté de communes du Pays de Montfaucon*
M. Raymond ABRIAL *Conseiller départemental d'Emblavez-et-Meygal*	**Mme Nicole CHASSIN** *Conseillère départementale de Ste-Florine*
Collège des représentants du personnel	
M. Cyrille BUISSON *(G SIC)*	
M. Emilien DUBOEUF *(G technique)*	
Mme Chantal BOUQUET *(Mission volontariat)*	

ANNEXE 2 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

Service départemental d'incendie et de secours
HAUTE-LOIRE

RÈGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

DU SDIS DE LA HAUTE-LOIRE

Textes applicables

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique

Code général de la fonction publique, articles L261 -1 à L264-4

Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP

PREAMBULE

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 du SDIS de la Haute-Loire compétentes pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C.

I - COMPOSITION

Article 1

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal :

- des représentants du Conseil d'administration du SDIS 43.
  - CAP catégorie C SPPNO : 4 titulaires
  - CAP catégorie B SPPO : 3 titulaires
  - CAP catégorie A SPPO : 3 titulaires
  - CAP catégorie C PATS : 3 titulaires
  - CAP catégorie A+B PATS : 3 titulaires
- des représentants des personnels élus lors du dernier scrutin
  - CAP catégorie C SPPNO : 4 titulaires
  - CAP catégorie B SPPO : 3 titulaires
  - CAP catégorie A SPPO : 3 titulaires
  - CAP catégorie C PATS : 3 titulaires
  - CAP catégorie A+B PATS : 3 titulaires

Chaque CAP dispose d'un nombre égal de suppléants désignés dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

II – MANDAT

Article 2 : Durée du mandat, remplacement en cours de mandat et fin de mandat

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

Pour les représentants du personnel, le mandat expire :

- soit au terme des quatre ans
- soit avant son terme en cas de :
  - démission,
  - mise en congé de longue maladie ou de longue durée,
  - mise en disponibilité,
  - cessation de fonction au sein du SDIS 43,
  - sanction disciplinaire de 3ème groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par l'article L 6 du Code électoral,
  - perte de la qualité d'électeur à la CAP concernée

Les représentants du Conseil d'administration cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin au sein du conseil d'administration.

En cas de remplacement en cours de mandat, la durée du remplacement court :

- pour les représentants du personnel, jusqu'au renouvellement des CAP (nouveau scrutin) ;
- pour les représentants du Conseil d'administration jusqu'au renouvellement du Conseil d'administration.

Article 3 : Vacance de siège

Pour les représentants du Conseil d'administration :

En cas de vacance de siège du titulaire ou du suppléant, un nouveau représentant est désigné par délibération du Conseil d'administration pour la durée du mandat en cours.

Pour les représentants du personnel :

En cas de vacance de siège du titulaire, le siège est attribué au suppléant de la même liste. Ce dernier est remplacé par le candidat suivant non élu restant sur la même liste.

En cas de vacance de siège du suppléant, le siège est attribué au candidat suivant non élu restant sur la même liste.

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 aux deuxième et troisième alinéas de l'article 6 du décret n°89-229.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la commission administrative paritaire éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par la Présidente du CDG ou son représentant parmi les électeurs à la CAP concernée et qui remplissent les conditions d'éligibilité. La liste électorale est mise à jour au plus tôt un mois et au plus tard 8 jours avant le tirage au sort. Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont

annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux du SDIS 43 et tout électeur à la CAP peut y assister. Les membres du bureau de vote sont également invités au tirage au sort.

III – DROITS ET OBLIGATIONS

Article 4 : Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des commissions administratives paritaires

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 séance pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Article 5 : Discrétion professionnelle

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 10 jours ouvrés avant la date de la séance.

Les membres des CAP 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 ni anticiper la notification des avis.

IV – COMPETENCES

Article 6

Conformément à l'article L263-3 du Code général de la Fonction Publique et à l'article 37-1 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, la CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant, notamment, les questions de :

- Carrière :
  - refus de titularisation,
  - licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle,
  - révision du compte rendu d'évaluation : saisine à l'initiative du fonctionnaire.
- Positions statutaires :
  - disponibilité discrétionnaire (refus d'octroi d'une demande, d'un renouvellement, d'une réintégration) : saisine à l'initiative du fonctionnaire,
  - licenciement d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité.
- Conditions de travail :
  - refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel : saisine à l'initiative du fonctionnaire,
  - refus de bénéfice d'une action de formation professionnelle : avant le 2ème refus successif sur la même formation,

  - refus du bénéfice d'une mobilisation du compte personnel de formation : avant le 3ème refus successif,
  - refus d'une mobilisation du compte personnel de formation : saisine à l'initiative du fonctionnaire,
  - refus de congé de formation syndicale : simple information de la CAP,
  - refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps (CET) : saisine à l'initiative du fonctionnaire,
  - refus opposé à une demande de télétravail : saisine à l'initiative du fonctionnaire.
- Changements d'état :
  - licenciement après refus de reprendre le travail à l'issue d'un congé de maladie,
  - refus opposé par l'autorité territoriale à la démission d'un fonctionnaire : saisine à l'initiative du fonctionnaire,
  - décisions d'engagement d'une procédure de reclassement dans les conditions prévues à l'article 3-1 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (absence de demande de reclassement) : saisine à l'initiative du fonctionnaire.

D'une manière générale, la CAP est compétente pour les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires. Elle examine les situations individuelles complexes ou défavorables.

V - PRESIDENCE

Article 7

Le Président du Conseil d'administration préside les commissions administratives paritaires. Il peut se faire représenter par un élu.

Il désigne parmi les représentants du Conseil d'administration, un élu membre de la CAP pour présider les réunions en son absence.

VI - SECRETARIAT

Article 8 : Secrétariat

Le secrétariat des commissions administratives paritaires est assuré par un représentant de l'administration désigné par le Président de la CAP.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel ayant voix délibérative. Il est désigné par la commission et en son sein au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister par un agent du service concerné.

Article 9 : Préparation des séances

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, etc.) sont effectuées par les services administratifs du SDIS 43.

VII - REUNION DE LA CAP

Article 10

La commission se réunit 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 : cette demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la commission est convoquée par le Président dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

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 peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'elle 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. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée selon les modalités prévues ci-dessus et dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- 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 les modalités fixées ci-dessus, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, 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.

VIII – CONVOCATIONS

Article 11 : Convocations

Les convocations sont adressées par courrier électronique aux représentants titulaires au moins 8 jours ouvrés avant la date de la réunion. Elles précisent le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Les suppléants sont informés dans les mêmes conditions de la tenue de la réunion ; s'ils le désirent, ils peuvent assister aux séances.

De manière exceptionnelle lorsque les mesures sanitaires et le respect des distanciations sociales en période de crise sanitaire ne permettent pas à tous les membres d'être présents pour des raisons de jauge de salle, il pourra être demandé aux membres par le Président de la CAP que seuls les titulaires assistent à la séance.

Article 12 : Participation

Les membres informent le secrétariat de la CAP par courrier électronique, de leur participation ou non à la séance.

Si le titulaire ne peut se rendre à la convocation, il est invité à préciser auprès du secrétariat de la CAP, l'identité du suppléant amené à siéger avec voix délibérative.

Les représentants suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission, sans qu'ils ne puissent prendre part aux débats.

Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la CAP peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou tirés au sort.

Article 13 : Experts

Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP. Ils sont convoqués par le Président de la CAP.

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.

IX – ORDRE DU JOUR

Article 14

L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par le Président et adressé aux membres des CAP au moins 15 jours ouvrés avant la séance.

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

Le rapport de présentation est adressé quant à lui au moins 10 jours ouvrés avant la date de la CAP.

X – QUORUM

Article 15

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 de ses membres.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. À défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la commission pour voter en son nom.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion a lieu dans un délai de 8 jours et sur le même ordre du jour. Dans ce cas, la commission siège valablement, sans condition de quorum.

XI – DEROULEMENT DE LA SEANCE

Article 16

Les séances ne sont pas publiques.

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

Il rappelle l'ordre du jour.

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

Il accorde ou retire la parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue relatif aux questions inscrites à l'ordre du jour ou relatif au statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il clôt le débat et soumet au vote.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre. Elle est accordée de droit dans la limite d'un quart d'heure.

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

XII – AVIS

Article 17

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

Les avis et propositions sont émis à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, si aucun avis ou proposition n'a pu être formulé, la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.

Les représentants suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant ne peuvent prendre part aux débats et aux votes.

Les avis sont portés en cas de saisine à l'initiative du fonctionnaire, auprès de l'agent lui-même.

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

XIII – VOTE ET PROCES-VERBAL

Article 18 : 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.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 19 : Procès-verbal

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. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

XIV - MODIFICATION ET PUBLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 20 : Modification

Toute proposition de modification du présent règlement peut être présentée par le Président ou par demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel et être inscrite à l'ordre du jour d'une séance.

Article 21 : Publication

Le présent règlement intérieur est publié sur l'intranet du SDIS 43.

XV – CAP SIEGEANT EN FORMATION DISCIPLINAIRE

Article 22

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire la CAP se réunit conformément aux dispositions prévues à l'article 37-1 II du décret 89-229 du 17 avril1989.

Le présent règlement intérieur a été examiné en séance du Bureau du conseil d'administration du 2 avril 2024.