

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE  
PARITAIRE DE CATEGORIE C**

- 1) **COMPOSITION**
- 2) **MANDAT**
- 3) **COMPETENCES**
- 4) **PRESIDENCE**
- 5) **SECRETARIAT**
- 6) **PERIODICITE DES REUNIONS**
- 7) **CONVOICATIONS**
- 8) **ORDRE DU JOUR**
- 9) **QUORUM**
- 10) **DEROULEMENT DES SEANCES**
- 11) **POLICE DES SEANCES**
- 12) **AVIS**
- 13) **VOTE**
- 14) **PROCES-VERBAL**
- 15) **DISPOSITIONS DIVERSES**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire fonctionnant auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées Orientales, compétente pour le personnel de catégorie C. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

### **1) COMPOSITION**

#### **ARTICLE 1 : Composition**

La Commission Administrative Paritaire comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Chaque titulaire a un suppléant (*article 1, Décret 89-229*)

La Commission Administrative Paritaire de catégorie C comprend :

dans le groupe hiérarchique 2	⇒ 3 membres titulaires + 3 membres suppléants
dans le groupe hiérarchique 1	⇒ 5 membres + 5 membres suppléants

#### **ARTICLE 2 : Composition formation disciplinaire**

La Commission Administrative paritaire peut-être réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'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.

Lorsque la Commission Administrative paritaire se réunit en formation disciplinaire, les membres sont tirés au sort.

Un règlement intérieur propre au conseil de discipline définit ses règles de fonctionnement.

### **2) MANDAT**

#### **ARTICLE 3 : Durée du mandat**

La durée du mandat, renouvelable, est de 6 ans.

1) les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par le Conseil d'Administration et cessent de siéger lorsque le mandat électif prend fin.

2) les représentants du personnel ont un mandat expirant une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement. (*article 3, alinéa 2, Décret 89-229*).

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 de longue maladie ou de longue durée
  - sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine)
  - incapacités prononcées 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)
- perte de la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire

## **ARTICLE 4 : Cessation de fonction- Remplacement en cours de mandat**

### **Remplacement d'un représentant des collectivités**

Les collectivités peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants. (*Article 3 alinéa.3 décret 89-229*)

En cas de vacance de siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, le conseil d'administration du CDG procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

### **Remplacement d'un représentant du personnel**

- Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique est nommé titulaire et remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

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

Lorsqu'une liste ne comporte pas suffisamment de noms pour permettre de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de membre titulaire ou de membre suppléant auxquels elle a droit, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort prévue au b de l'article 23 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, au sein de chaque groupe hiérarchique du personnel concerné. Ces remplacements sont validés en séance suivante.

En cas d'avancement, de promotion, d'intégration dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, les membres titulaires ou suppléants continuent à représenter le groupe dont ils relevaient lors de leur élection (*article 6, alinéa 5, Décret 89-229*).

## **3) COMPETENCES**

### **ARTICLE 5 : Compétences**

A la demande d'une collectivité ou d'un fonctionnaire, la Commission Administrative Paritaire est compétente pour donner des avis sur toutes les questions d'ordre individuel dans les cas prévus par le statut de la Fonction Publique Territoriale. (article 30 Loi 84-53)

- refus de titularisation
- prolongation de stage
- licenciement au cours de la période de stage
- promotion interne
- mutation comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés
- mise à disposition
- détachement sauf détachement de plein droit
- position hors cadre
- disponibilité
- notation

- avancement d'échelon
- avancement de grade
- discipline
- intégration à la suite d'un détachement

Elles peuvent être saisies sur les questions relatives au(x)(à la) :

- temps partiel (*article 60, Loi 84-53*)
- reclassement, dans un autre cadre d'emplois de fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (*article 82 à 84, Loi 84-53*)
- activités privées exercées par un fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions ou qui a été mis en disponibilité (*article 95, Loi 84-53*)
- démission
- perte d'emploi résultant d'une suppression de poste (*article 97, Loi 84-53*)
- interdiction de cumuler une activité publique et privée dans le respect de la législation en vigueur.
- troisième refus successif d'une action de formation.
- occasion des dissolutions de communautés d'agglomérations (*article 5216-9 du code général des collectivités territoriales*)
- titularisation suite au P.A.C.T.E.
- dispositions du Décret 96-1087 - Art. 8

Elle est aussi compétente 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.

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

#### **4) PRESIDENCE**

##### **ARTICLE 6 : Présidence de la C.A.P.**

La Commission Administrative Paritaire est présidée par le **Président du Centre de Gestion** qui peut se faire représenter par un élu (*article 31, alinéa 1 Loi 84-53*)

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales, membres de la C.A.P.

##### **ARTICLE 7 : Présidence de la formation disciplinaire**

Lorsqu'elle siège en **formation disciplinaire**, la Commission Administrative Paritaire **restreinte** est présidée par un magistrat de l'ordre administratif en activité ou honoraire (*article 31, alinéa 2, loi 84-53*)

#### **5) SECRETARIAT**

##### **ARTICLE 8 : Secrétariat**

Le **secrétariat** est assuré par un représentant des collectivités territoriales désigné par le Président de la Commission Administrative Paritaire (*article 26, Décret 89-229*).

Le **secrétariat adjoint** est confié à un représentant du personnel ayant voix délibérative. *à l'unanimité, ils sont désignés à chaque séance.*

#### **ARTICLE 9 : Fonctionnement du secrétariat**

Pour l'exécution des opérations de secrétariat, le président et les secrétaires peuvent se faire assister par des agents du Centre de Gestion, non-membres de la Commission Administrative Paritaire, qui instruisent les dossiers.

Les opérations de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les agents du service du pôle carrières du CDG66.

### **6) PERIODICITE DES REUNIONS**

#### **ARTICLE 10 : Périodicité des réunions**

La Commission Administrative Paritaire se réunit **au moins deux fois** par an (*article 27, alinéa 2, décret 89-229*) selon un calendrier prévisionnel établi annuellement (en ligne sur le site [cdg66.fr](http://cdg66.fr)).

- soit à l'initiative du Président,

- soit dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Celle-ci précise le ou les questions à inscrire à l'ordre du jour (*article 27, alinéa 3, décret 89-229*).

#### **ARTICLE 11 : Sièges des réunions**

Les réunions de la Commission Administrative Paritaire se tiennent habituellement **au siège** même du Centre de Gestion 6, rue de l'ange 66901 PERPIGNAN.

### **7) SAISINE - CONVOCATIONS**

#### **ARTICLE 12 : Convocations**

Les convocations sont adressées, par voie électronique (*ou voie postale sur demande*), aux représentants titulaires et suppléants, au moins 10 jours avant la date de la réunion, à l'adresse électronique qu'ils ont indiquée au secrétariat (**04 68 34 86 24**).

Une convocation est envoyée pour information aux membres suppléants.

Les représentants suppléants de la commission, qui ne remplacent pas un représentant titulaire empêché, peuvent assister aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes, et en demandant la parole au Président.

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
- } de la réunion
- la date à partir de laquelle les dossiers sont consultables sur rendez-vous au CDG 66

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

### **ARTICLE 13 : Expert**

Le Président peut convoquer des **experts** sur un ou plusieurs problèmes de l'ordre du jour ou à la demande de tout membre de la commission (*article 29, décret 89-229*).

*Les experts sont convoqués 48 heures avant l'ouverture de la réunion par le Président.*

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

## **8) ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 14 : Ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le Président.

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour, adressée au Président, fait l'objet d'un rapport, daté, signé, et accompagné de toutes les pièces nécessaires à son examen.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la présentation et la discussion de questions statutaires complémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents ayant voix délibérative ( *exemple : tableaux d'avancement d'échelons, de grades, positions statutaires... présentés en additifs*).

-1) Tout additif présenté par l'un des membres de la CAP devra avoir été communiqué au service carrières du CDG66 au moins 4 jours avant la séance de la CAP.

-2) le représentant du personnel informera au préalable l'agent ou les agents concernés de sa démarche « présentation de l'agent en additif »

-3) le représentant du personnel, auteur de l'additif, vérifiera également sa cohérence au regard des ratios possibles de la collectivité concernée et/ou de la réalisation des seuils démographiques.

-4) l'additif présenté sera mesuré.

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

## **9) QUORUM**

### **ARTICLE 15 : Quorum**

Le président de la commission vérifie si les conditions du quorum sont remplies.

Pour pouvoir délibérer valablement, la commission doit comprendre **au moins la moitié** de ses membres physiquement présents (*article 36, décret 89-229*).

Si le **quorum** n'est **pas atteint**, la séance est renvoyée à une date ultérieure sans condition identique de quorum.

### **ARTICLE 16 : Quorum formation disciplinaire**

Lorsque la Commission Administrative Paritaire siège en **formation disciplinaire**, le quorum est fixé pour chacune des représentations du personnel d'une part et des collectivités d'autre part; la moitié plus un de leurs membres respectifs.

## 10) DEROULEMENT DES SEANCES

### ARTICLE 17 : Déroulement des séances

La commission administrative paritaire siège en formation plénière. Elle siège en formation restreinte pour l'application des articles 30, 39, 76, de la loi de 84 (c'est à dire promotion interne, notation, prolongation de stage, non titularisation en fin de stage).

Les séances de la commission ne sont pas publiques (*article 31, Décret 89-229*).

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 18 : Participation aux séances.

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. 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.

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.

A la demande du Président, le Directeur du Centre de Gestion 66 assiste également aux séances, accompagnés des agents instructeurs des dossiers.

Seuls les dossiers relatifs aux refus de titularisation en fin de stage et aux prolongations de stage font l'objet d'une invitation de l'Autorité territoriale et de l'agent concerné.

### ARTICLE 19 : Ordre du jour

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

Les **documents**, utiles à l'information de la commission, peuvent être très exceptionnellement lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative, à défaut d'avoir été transmis avec l'ordre du jour.

### ARTICLE 20 : Situation personnelle

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quittera la salle.

## 11) POLICE DES SEANCES

### ARTICLE 21 : Rôle du Président

Le président assure la police de l'assemblée. Il dirige et veille au bon déroulement des débats, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il est aussi chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il peut décider une **suspension** de séance, à son initiative ou à la demande d'un membre de la commission. Elle est accordée de droit si un tiers des membres sont de cet avis, pour une durée fixée par le Président (sans être inférieure à 5 minutes).

Il veille au temps et à la parité de la prise de parole en laissant s'exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions inscrites à l'ordre du jour ou en relation avec le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il clôt le débat et soumet au vote.

### ARTICLE 22 : Avis obligatoire

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

### ARTICLE 23 : Emission des avis

La commission émet ses avis à la **majorité** des suffrages exprimés, ce sont des avis simples (*article 30, Décret 89-229*)

En cas de **partage des voix**, la proposition est réputée adoptée sauf dans le cadre de promotion interne (art 39 de la loi de 84) où la voix du Président est prépondérante.

Les avis sont portés à la connaissance des collectivités concernées, et de leurs agents, sous couvert de la collectivité.

### ARTICLE 24 : Avis contraire

Lorsque l'autorité territoriale prend une **décision contraire à l'avis** ou à la proposition émise par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. (*article 30, alinéa 2, décret 89-229*)

## 12) VOTE

### ARTICLE 25 : Procédure du 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 un tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à **bulletins secrets**. Il en est de même à chaque désignation.

L'appartenance syndicale des membres de la CAP sera identifiée lors des VOTES.



Les suppléants votent à la place de leurs titulaires absents.

Lorsqu'un titulaire et son suppléant sont absents, un suppléant, appartenant au même groupe hiérarchique, (dont le titulaire est présent) vote à la place d'un titulaire (dont le suppléant est absent).

Les **abstentions** sont admises.

Aucun vote par **procuration** n'est accepté.

## 13) PROCES VERBAUX

### ARTICLE 26 : Le procès verbal

Le procès-verbal est établi après chaque séance.

Le procès-verbal de séance est transmis pour approbation par voie électronique (ou par voie postale à la demande) par le Président, au secrétaire ainsi qu'au secrétaire adjoint. Dès approbation, le document, est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants de la commission par voie électronique (ou par voie postale à la demande), dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

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

*Sur demande, il peut comporter mention des interventions et le détail des votes des membres des Commissions Administratives Paritaires.*

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

## 14) AVIS

### ARTICLE 27 : Transmission des avis

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs et des agents ayant saisi la Commission Administrative Paritaire, par voie électronique (ou par voie postale à la demande) dès lors que les procès-verbaux sont signés.

La collectivité sera informée par les services du CDG en cas de recours formulé par un agent.

Lorsque la Commission Administrative Paritaire a été saisie par un agent, une copie de l'avis est transmise à l'employeur.

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 à la demande) à la collectivité et à l'agent sous la responsabilité de la collectivité concernée.

## 15) DISPOSITIONS DIVERSES

### ARTICLE 28 : Autorisations d'absence

Toutes **facilités** doivent être données aux membres de la Commission pour **remplir leur mission** (*article 35, alinéa 1, Décret 89-229*).

Une **autorisation d'absence** est accordée sur simple présentation de leur convocation aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel, ainsi qu'aux experts convoqués par le Président (*article 35, alinéa 2, Décret 89-229*).

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.

Le projet de calendrier des réunions est publié sur le site Internet [cdg66.fr](http://cdg66.fr)

### ARTICLE 29: Frais de déplacements

Les membres de la Commission Administrative Paritaire et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires pour leur participation aux réunions et à l'examen des dossiers au CDG (séance préparatoire). (*article 37, Décret 89-229*).

### ARTICLE 30 : Discrétion professionnelle

Les membres des Commissions Administratives Paritaires, les experts, sont tenus à l'obligation de **discrétion professionnelle** en ce qui concerne tous les faits, pièces et documents dont ils ont eu connaissance (*article 35, alinéa 3, Décret 89-229*).

### ARTICLE 31: Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être complété ou **modifié** par la Commission Administrative Paritaire, sur proposition du Président ou d'un tiers des membres de la Commission Administrative paritaire.

Lorsque les Commissions Administratives paritaires statuent en **formation disciplinaire**, elles arrêtent sous l'autorité du magistrat Président, les dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement de l'instance paritaire.



## CRITERES DE PROMOTION INTERNE

Procédure interne d'instruction des dossiers de promotion interne :

Dans un souci d'égalité et d'équité dans l'instruction des dossiers déposés au titre de la promotion interne, il convient de respecter impérativement certaines règles:

- 1)- un dossier complet de promotion interne est constitué du formulaire correspondant au grade de la promotion interne demandé, renseigné et accompagné d'une copie de toutes les pièces justificatives .
- 2)- si un fonctionnaire remplit de façon cumulative 2 types de conditions statutaires, ou plus, ( ancienneté et Examen professionnel), il peut concourir au titre de la promotion interne sur le grade requis sur 2 listes différentes, ou plus : il convient alors d'établir autant de dossiers complets de promotion interne que nécessaires pour le grade demandé au titre des différentes conditions statutaires requises.
- 3)- tout dossier incomplet ou non renseigné sera traité en l'état : il ne sera pas retourné à la collectivité pour un complément d'informations.
- 4)- les dossiers de promotion interne doivent respecter le principe d'UNICITÉ : les dossiers arrivent au CDG complet en une seule fois, les pièces justificatives transmises par télécopies ultérieures ne seront pas admises.
- 5)- tout dossier de promotion interne arrivé au centre de gestion hors délai ne sera pas traité.
- 6)- aucun dossier ne sera accepté par TELECOPIE : le dossier est :
  - \* Soit envoyé par courrier au Président du CENTRE DE GESTION 66 (6, rue de l'ange 66901 Perpignan)
  - \* Soit déposé en direct au secrétariat général du CDG 66

Les nouveautés... déjà appliquées par l'ancienne assemblée pour le choix des critères de promotion interne.

### Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle [RAEP]

La valeur professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle des agents doivent être pris en compte par l'autorité territoriale et par la CAP (*Loi 2007-209 du 19.02.2007 - art 33*).

### Schéma de prise en compte

## DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

### marche à suivre

COLLECTIVITE			Commission Administrative Paritaire	
<b>1) - conditions statutaires classiques</b> * ancienneté * âge * échelon	pré-sélection" des agents remplissant les conditions ci-contre et présentation à la C.A.P."	<b>choix provisoire</b>	<b>1) examen des propositions transmises par les Collectivités</b>	<b>classement définitif</b>
<b>2) - conditions statutaires dérogatoires pendant 5 ans</b> * examen professionnel			<b>2) vérification de la prise en compte de la RAEP</b>	
<b>3) - conditions statutaires complémentaires RAEP</b> <i>Loi de modernisation</i> * notation * les études suivies * les formations professionnelles			<b>3) application des critères internes C.A.P. pour départager les propositions</b>	
* les acquis de l'expérience professionnelle au regard du profil recherché.			<b>4) établissement de la liste d'aptitude</b>	

## CRITERES DE PROMOTION INTERNE

### **CRITERE 1 – ANCIENNETE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (stagiaire et titulaire)**

1 point par année + x/12<sup>ème</sup> pour les années incomplètes

Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0

### **CRITERE 2 – RECONNAISSANCE D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EFFECTIVE DANS LA F.P.Territoriale**

Services effectifs en collectivité territoriale dont :

- fonctionnaire territorial
- agent contractuel en droit public
- T.U.C. - contrat emploi solidarité - contrat emploi consolidé
- emploi-jeune – C.A.E. – Contrat Avenir

1 point par année + x/12<sup>ème</sup> pour les années incomplètes

Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0

### **CRITERE 3 - AGE**

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| - jusqu'à 35 ans                    | 1 point                       |
| - à partir de 36 ans jusqu'à 39 ans | 2 points                      |
| - à partir de 40 ans jusqu'à 44 ans | 3 points                      |
| - à partir de 45 ans jusqu'à 49 ans | 4 points                      |
| - à partir de 50 ans jusqu'à 54 ans | 5 points                      |
| - à partir de 55 ans                | 1 point supplémentaire par an |

Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0

### **CRITERE 4 – FORMATION ET PASSAGE DU CONCOURS DE LA PROMOTION SOLLICITEE**

- Attestation du CNFPT certifiant l'accomplissement total de la formation spécifique préalable au concours de la promotion sollicitée = 3 points
- passage du concours de la promotion sollicitée = 2 points
- réussite du concours (devenu caduque > 3ans) de la promotion sollicitée = 1 point
- réussite de l'examen professionnel requis pour la promotion sollicitée (devenu inopérant par les textes) = 1 point

Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0

### **CRITERE 5 – STAGES de FORMATIONS dans le cadre du D.I.F. et du congé de formation syndicale de 12 jours (hors F.I.A., F.A.E, Formation d'intégration .) validés par un organisme de formation agréé**

- |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| - 0 heure                       | = 0 point                             |
| - entre 1 heure et 50 heures    | = 1 point                             |
| - entre 1 heure et 20 heures    | = 1 point (pour la filière technique) |
| - entre 51 heures et 150 heures | = 2 points                            |
| - > 151 heures                  | = 3 points                            |

Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0

***CRITERE 6 – RECONNAISSANCE D'UNE VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E)***

Accomplissement d'une procédure aboutissant sur une certification CNFPT d'un diplôme du niveau de celui exigé pour se présenter au concours du grade de la promotion interne sollicitée : **3 points**

**Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0**

***CRITERE 7 – FONCTIONS EFFECTIVES DANS LA FILIERE SOLLICITEE***

agents issus de la filière sollicitée = 4 points

**Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0**

***CRITERE 8 - EGALITE DE POINTS ENTRE 2 OU PLUSIEURS AGENTS :***

- a) en cas d'égalité de points l'ancienneté (prévues par le critère 2) de l'agent sera retenue comme critère prédominant
- b) en cas d'égalité de points et d'ancienneté (prévues par le critère 2), l'agent le plus âgé sera retenu

**Vote : Pour : UNANIMITE Contre : 0 Abstention : 0**