

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE C

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE C

**Préambule** : Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur (notamment le décret n°89-229 du 17 Avril 1989) les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire de catégorie C placée auprès du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.

Ce présent règlement sera transmis à tous les membres de ladite commission, ainsi qu'à toutes les collectivités affiliées au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.

APPROUVE LORS DE LA SEANCE DU 29 006 2023

- I - COMPOSITION
- II - MANDAT
- III - COMPETENCES
- IV - PRESIDENCE
- V - SECRETARIAT
- VI - PERIODICITE DES REUNIONS
- VII - CONVOCATIONS DES MEMBRES
- VIII - ORDRE DU JOUR
- IX - QUORUM
- X - DEROULEMENT DES SEANCES
- XI - VOTE
- XII - PROCES-VERBAL
- XIII - AVIS
- XIV - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

# I. COMPOSITION

**Article 1 :** La commission administrative paritaire de catégorie C placée auprès du centre de gestion comporte autant de représentants du personnel que de représentants des collectivités et des établissements publics (article 1 du décret n°89-229).

Elle est composée de 16 membres titulaires, soit :

\* 8 représentants des collectivités et établissements publics ; ils sont désignés par délibération 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 administrative pour la même catégorie de fonctionnaires.

Les membres représentant les collectivités et établissements publics forment avec le président de la commission le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

\* 8 représentants du personnel élus par les salariés lors des élections professionnelles du 08 décembre 2022 conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

La commission administrative paritaire de catégorie C comporte également autant de représentants suppléants que de représentants titulaires (article 1 du décret n°89-229).

## COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATEGORIE C

REPRESENTANTS DES ELUS	
REPRESENTANTS TITULAIRES	REPRESENTANTS SUPPLEANTS
<b>Pierre BOILEAU</b> Maire de LUDRES	<b>Martine BOCOUM</b> Adjointe au Maire de MAXEVILLE
<b>François DIETSCH</b> Maire de VAL DE BRIEY	<b>Valentin DETHOU</b> Maire de CHAMPIGNEULLES
<b>Gisèle FROMAGET</b> Maire de CERVILLE	<b>Rose-Marie FALQUE</b> Maire d'AZERAILLES
<b>Claude GRAUFFEL</b> Conseiller municipal de VANDOEUVRE-LES-NANCY	<b>Yannick HELLAK</b> Maire de PONT-SAINT-VINCENT
<b>Lydie LE PIOUFF</b> Adjointe au Maire de TOUL	<b>Henry LEMOINE</b> Président de la Communauté de communes du Bassin de PONT-A-MOUSSON
<b>Daniel MATERGIA</b> Président de la Communauté de communes Cœur du Pays Haut	<b>Catherine PAILLARD</b> Maire de LUNEVILLE
<b>Viviane PLANCHAIS</b> Adjointe au maire de DOMMARTIN-les-TOUL	<b>Jean-Jacques PIERRET</b> Maire de MONTIGNY-SUR-CHIERS
<b>Blandine SOUVAY</b> Adjointe au Maire de VILLERS-LES-NANCY	<b>Véronique RAVON</b> Adjointe au Maire de LUDRES

REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
REPRESENTANTS TITULAIRES	REPRESENTANTS SUPPLEANTS
<b>Nadia ISSAD</b> Liste : CGT Employeur : Commune d'ESSEY-LES-NANCY	<b>David GUERIN</b> Liste : CGT Employeur : Commune de LUNEVILLE
<b>Pierre-Olivier GEIGER</b> Liste : CGT Employeur : Commune de FROUARD	<b>Madeleine CENITI</b> Liste : CGT Employeur : Commune d'ESSEY-LES-NANCY
<b>Anne BRETENOUX</b> Liste : CGT Employeur : CTE COM. BASSIN DE POMPEY	<b>Cyril DESLOGES</b> Liste : CGT Employeur : Commune de BLENOD LES PONT A MOUSSIN
<b>Jawad MAHJOUBI</b> Liste : CGT Employeur : Commune de LONGWY	<b>Angélique SCHEFFER</b> Liste : CGT Employeur : CTE COM. TERRES TOULOISES
<b>Christophe THOUVENEL</b> Liste : CFTC Employeur : Commune de LUNEVILLE	<b>Christophe HESCHUNG</b> Liste : CFTC Employeur : Commune de LAXOU
<b>Cathy MARMOL</b> Liste : CFTC Employeur : Commune de DOMBASLE	<b>Mikael VERMOYAL</b> Liste : CFTC Employeur : Commune de VILLERS-LES-NANCY
<b>Nathalie SIVAUT</b> Liste : CFDT Employeur : Commune d'HUDIVILLER	<b>Maud ROBERT</b> Liste : CFDT Employeur : CTE COM. MOSELLE ET MADON
<b>David MULOT</b> Liste : FAFPT Employeur : Commune de LUDRES	<b>Sophie FAY</b> Liste : FAFPT Employeur : Commune de DOMBASLE

## II. MANDAT

### Article 2 : 2-1 Durée du mandat

La durée du mandat est de six ans renouvelable pour les représentants des collectivités et des établissements publics. Elle est de quatre ans renouvelables pour les représentants du personnel.

### 2-2 Fin du mandat

Le mandat des représentants des collectivités et des établissements publics expire lorsque leur mandat électif prend fin (article 3 du décret n°89-229).

Le mandat des représentants du personnel peut prendre fin avant son terme dans les cas suivants :

- démission ; la démission est adressée au service du secrétariat des instances du centre de gestion, par écrit via le site internet

[www.54.cdqplus.fr](http://www.54.cdqplus.fr), en sélectionnant le thème « secrétariat des instances paritaires »

- inéligibilité due à :
  - un congé de longue maladie ou de longue durée
  - une sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe non amnistiée ou non relevée
  - une incapacité prévue par l'article L6 du code électoral (tutelle, interdiction du droit de vote et d'élection prononcée par jugement, toute infraction prévue 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 défini aux articles 321-1 et 321-2 du code pénal)
- la perte de la qualité d'électeur à la commission administration paritaire concernée (sauf en cas de promotion interne dans une catégorie supérieure) (article 6 alinéa 1 du décret n°89-229).

### **Article 3 : Remplacement en cours de mandat**

#### **3-1 Remplacement d'un représentant des collectivités et des établissements publics :**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant des collectivités et des établissements publics, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours par le conseil d'administration du centre de gestion (article 3 du décret n°89-229).

#### **3-2 Remplacement d'un représentant du personnel :**

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste (article 6 du décret n°89-229).

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

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués de la manière suivante : 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. Dans le cas d'une absence de désignation par l'organisation syndicale dans un délai d'un mois suivant la mise en demeure, le siège laissé vacant est attribué selon la procédure de tirage au sort prévue au b de l'article 23 du décret n°89-229.

### **Article 4 : Autorisations spéciales d'absences**

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission administrative paritaire pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée par l'employeur, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires

défaillants (article 35 du décret n°89-229, article 18 du décret 85-397 et Conseil d'Etat, n°265533, Rec. Lebon).

La durée de cette autorisation comprend :

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

**Article 5 : Frais de déplacement**

Les membres de la commission administrative paritaire régulièrement convoqués et les experts convoqués ne perçoivent aucune rémunération spécifique du fait de leurs fonctions dans cette instance (article 37 du décret n°89-229).

Ils sont indemnisés de leurs déplacements en prenant pour référence leur adresse administrative ou personnelle, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, à l'exception du président et des vice-présidents du conseil d'administration du centre de gestion.

Cette obligation ne vise pas le déplacement des membres suppléants qui assistent aux réunions sans voix délibérative (article 37 du décret 89-229).

**Article 6 : Obligation de discrétion professionnelle**

Les membres de la commission administrative paritaire sont soumis à une 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 commission administrative paritaire des éléments relatifs au contenu des dossiers, ni anticiper la notification des avis (article 35 du décret n°89-229 et Conseil d'Etat, 10 septembre 2007, Syndicat CFDT du ministère des Affaires Etrangères, n°295647, Rec. Lebon).

**Article 7 : Engagement en qualité de membre de commission administrative paritaire**

La présence des membres convoqués aux réunions de commission administrative paritaire, ainsi que des conseils de discipline, est essentielle au bon fonctionnement de ces instances intervenant dans la gestion des carrières des agents.

Les membres, désignés comme membre de jury de concours ou d'examen professionnel en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, s'engagent à participer à l'ensemble des opérations pour lesquelles leur présence est requise afin de garantir la sécurité des recrutements et avancements de fonctionnaires.

**Article 8 : Matériel mis à disposition des membres pour l'exercice de leurs fonctions**

Une tablette est prêtée pour la durée de la séance, aux membres titulaires et suppléants représentant du personnel ou représentants des collectivités.

### III. COMPETENCES

#### Article 9 : Avis rendus par la commission administrative paritaire

La commission administrative paritaire est :

- obligatoirement saisie pour avis préalable par l'autorité territoriale, avant toute décision:
  - de refus de titularisation ou de licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire
  - de licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration
  - de licenciement pour insuffisance professionnelle
  - de licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné
  - de refus du bénéfice d'un congé de formation syndicale
  - de refus du bénéfice d'un congé de formation avec traitement de deux jours à un représentant du personnel au sein de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial si elle existe ou à défaut au sein du comité social territorial
  - de double refus successifs d'une formation de perfectionnement, d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, d'une formation personnelle ou d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
  - de rejet d'une troisième demande de mobilisation du compte personnel de formation portant sur une action de formation de même nature
  - de renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé recruté sur la base de l'article L 352-4 du code général de la fonction publique, si l'agent n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes
  - de non-renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé recruté sur la base de l'article L 352-4 du code général de la fonction publique
  - de réintégration sur demande du fonctionnaire, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.
  
- peut être saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé, sur :
  - les décisions individuelles relatives à la position de disponibilité (refus, licenciement a posteriori...)
  - les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
  - les décisions refusant une démission
  - les décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel
  - les décisions de refus de mobilisation du compte personnel de formation
  - les décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail
  - les décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

## IV. PRESIDENCE

**Article 10 :** La commission administrative paritaire est présidée par le président du centre de gestion.  
Le président de la commission administrative paritaire peut se faire représenter par un élu représentant des collectivités (article 27 du décret n°89-229).

### **Article 11 : Rôle du Président**

Le président ouvre, suspend, dirige les débats et lève les séances.

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

D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

## V. SECRETARIAT

**Article 12 :** Le secrétariat de la commission administrative paritaire est assuré par un représentant des collectivités et des établissements publics désigné par le président à chaque début de séance et pour la seule durée de celle-ci.  
Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire est assisté par les services du centre de gestion qui sont présents en réunion (article 26 alinéa 2 du décret n°89-229).

A chaque début de séance et pour la seule durée de celle-ci, un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

## VI. PERIODICITE DES REUNIONS

**Article 13 :** La commission administrative paritaire tient au moins quatre réunions par an sur convocation de son président.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi de manière annuelle et publié. En l'absence de dossiers inscrits à l'ordre du jour, les réunions prévues dans le calendrier prévisionnel n'auront pas lieu.

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.

**Article 14 :** La commission administrative paritaire se réunit dans les locaux du centre de gestion de Meurthe et Moselle, ou dans tout autre lieu, par décision du président.

## VII. CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

### Article 15 : Convocation des membres titulaires de la commission administrative paritaire

Le président convoque les membres titulaires de la commission administrative paritaire.

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour de la séance sont adressées aux membres titulaires par voie électronique avec accusé de réception, à l'adresse souhaitée par le destinataire, au moins 3 semaines avant la date de la réunion. Elles portent en objet l'intitulé suivant : **CONVOCATION**.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu de la réunion et sa durée prévisible.

Tout membre titulaire de la commission administrative paritaire qui ne peut assister à la réunion est tenu d'en informer sans délai le président exclusivement sous forme écrite, via le site internet [www.54.cdqplus.fr](http://www.54.cdqplus.fr), en sélectionnant le thème « secrétariat des instances paritaires » ou via l'application FAST.

En l'absence de réponse, le membre titulaire convoqué est considéré comme participant à la réunion. Les services du centre de gestion ne sont pas tenus de faire des relances.

### Article 16 : Invitation et convocation des membres suppléants de la commission administrative paritaire

Le président invite les membres suppléants de la commission administrative paritaire à assister à la réunion.

Les courriers d'invitation sont adressés aux membres suppléants par voie électronique avec accusé de réception, à l'adresse souhaitée par le destinataire, au moins 3 semaines avant la date de la réunion.

Ils portent en objet l'intitulé suivant : **INVITATION**.

Lorsqu'ils sont invités, ils peuvent assister aux séances, sans voix délibérative.

En cas de **défaillance** d'un membre titulaire, le président **convoque** un représentant suppléant dans les mêmes formes que le titulaire.

Pour les représentants du personnel, le remplacement n'est possible qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou désignés par l'organisation syndicale ayant présenté la liste ou tirés au sort (article 28 du décret n°89-229).

Les membres suppléants convoqués préviennent de leur absence dans les mêmes formes et délais que les membres titulaires.

### Article 17 : Modalités d'envoi du dossier

Le dossier comprenant l'ensemble des documents relatifs aux questions mises à l'ordre du jour est transmis aux membres titulaires et suppléants par voie électronique au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, exceptionnellement, une procédure de consultation sur place peut être organisée.

Les documents utiles à l'information de la commission administrative paritaire autres que ceux transmis par les services du centre de gestion peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission administrative paritaire et avec l'accord de la majorité absolue des membres.

## VIII. ORDRE DU JOUR

**Article 18 :** L'ordre du jour de chaque réunion de la commission administrative paritaire est arrêté par le président.

Cet ordre du jour est adressé aux membres de la commission administrative paritaire en même temps que les convocations.

**Article 19 :** Est inscrite à l'ordre du jour toute question de la compétence de la commission administrative paritaire dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission administrative paritaire par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

## IX. QUORUM

**Article 20 :** Le président de la commission administrative paritaire ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies c'est-à-dire que la moitié au moins des membres est présente ou suppléée lors de l'ouverture de la réunion.

**Article 21 :** Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission administrative paritaire, qui siège alors valablement sans condition de quorum.

## X. DEROULEMENT DES SEANCES

**Article 22 :** Les séances ne sont pas publiques (article 31 du décret n°89-229).

**Article 23 :** 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 par l'ordre du jour.

**Article 24 :** **Toute demande reçue au centre de gestion après la date limite de saisine fixée par les membres de la commission administrative paritaire ou restée incomplète jusqu'à la confection du dossier sera examinée par les membres de la commission administrative paritaire à la séance suivante.**

**Article 25 :** A la demande du président, assiste également aux séances le directeur du centre de gestion qui peut se faire accompagner d'agents du centre de gestion.

**Article 26 :** Le président peut convoquer des experts à la demande des membres de la commission afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Ces

experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués et n'ont pas voix délibérative (article 29 du décret n°89-229).

**Article 27 :** En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel de chaque instances, le Président de l'instance peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le Président de l'instance soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que :

1° n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du présent règlement.

Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

2° chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

3° 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

Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisées selon les modalités prévues aux alinéas précédents et dans le respect des dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités ci-dessus et 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.

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance sont fixées par le présent règlement intérieur ou, à défaut, par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion.

Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

## XI. VOTE

**Article 28 :** La commission administrative paritaire émet ses avis ou propositions motivés à la majorité des suffrages exprimés.

Lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé (article 30 du décret n°89-229).

**Article 29 :** Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ait été invité à prendre la parole.

Le vote peut avoir lieu à main levée ou à bulletin secret.

## XII. PROCES-VERBAL

- Article 30 :** Le procès-verbal indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat et la répartition du vote entre représentants des collectivités et des établissements publics et représentants du personnel avec mention des organisations syndicales auxquelles ils appartiennent.  
L'indication de cette répartition intervient à l'exclusion de toute mention nominative.
- Article 31 :** Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint à la fin de la séance (article 26 du décret n°89-229).  
Il est transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres de la commission par voie électronique avec accusé de réception.  
Il est consigné au répertoire des procès-verbaux des réunions.
- Article 32 :** L'approbation du procès-verbal constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

## XIII. AVIS

- Article 33 :** Les avis rendus par la commission administrative paritaire sont des avis simples. Ils ne lient pas l'autorité territoriale.  
Ces avis doivent obligatoirement être préalables à la décision de l'autorité territoriale, sous peine d'irrégularité de la décision prise.
- Article 34 :** Le secrétariat de la commission administrative paritaire transmet dans un délai de quinze jours les notifications aux collectivités.
- Article 35 :** Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle informe, dans un délai d'un mois à compter de la prise de décision, la commission placée auprès du centre de gestion des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition (article 30 du décret n°89-229).  
Le secrétariat de la commission transmet sans délai les informations concernant les avis défavorables sur le fond aux membres de la commission. Les avis défavorables sur la forme ne feront pas l'objet d'un suivi par l'administration.
- Dans tous les cas, les membres de la commission doivent être en possession de cette information dans le délai d'un mois qui suit la prise de décision contraire à l'avis ou à la proposition qu'ils ont émis.

## XIV. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

- Article 36 :** La modification du présent règlement pourra être demandée à la moitié des représentants d'un collège et décidée à la majorité des membres de la commission administrative paritaire.