

# Règlement intérieur



## Règlement intérieur de la Commission Administrative paritaire de catégorie B placée près le Centre de Gestion

### **PREAMBULE**

---

Le présent règlement intérieur est élaboré dans le respect des modalités de fonctionnement classiquement retenues et pratiquées par les instances consultatives paritaires placées près le Centre de Gestion. Par delà son aspect pratique, il concourt à rendre homogènes les règles de fonctionnement de l'ensemble des instances consultatives paritaires dont le Centre de Gestion assure le secrétariat.

### **ARTICLE 1 - Objet**

---

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, compétente pour les fonctionnaires de catégorie B.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent dans tous les cas.

Sont exclus du champ d'application du présent règlement les modalités de fonctionnement de la commission administrative paritaire en tant qu'instance disciplinaire qui sont régies par les dispositions du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

### **ARTICLE 2 - Rappel des attributions**

---

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique procède à un recentrage des attributions des commissions administratives paritaires qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021 sauf en ce qui concerne les décisions individuelles relatives aux mutations et aux mobilités qui cessent de relever de leurs compétences dès le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

L'ensemble des attributions de la commission administrative paritaire au titre de l'année 2020 et au titre de l'année 2021 sont décrites en annexe 1.

### **ARTICLE 3 - Présidence**

---

La commission administrative paritaire de catégorie B est présidée par Monsieur Marcel DURANT, Président du S.I.E.F., Maire de Fronsac, 1<sup>er</sup> Vice-Président du Centre de Gestion, ou son suppléant en cas d'empêchement.

### **ARTICLE 4 - Lieu des réunions**

---

Les réunions de la commission administrative paritaire se tiennent dans les locaux du Centre de Gestion, Immeuble Horiopolis, 25 rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX.

Les réunions peuvent éventuellement se tenir en un autre lieu. Toutefois ces réunions extérieures au Centre de Gestion doivent avoir un caractère exceptionnel.

### **ARTICLE 5 - Calendrier**

---

La commission administrative paritaire se réunit au cours d'au moins deux séances dans l'année (article 27 du décret n° 89-229 du 29 avril 1989 modifié).

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début d'année et peut prévoir un nombre de réunions plus important. Il est mis en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion.

Un exemplaire de ce calendrier est transmis aux autorités territoriales employeurs des représentants du personnel en début d'année.

### **ARTICLE 6 - Saisine**

---

Les dossiers soumis à la commission administrative paritaire sont adressés à son secrétariat au siège du Centre de Gestion.

La commission administrative paritaire peut être saisie par l'autorité territoriale ou, sur demande, par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas le Président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois (article 27 du décret n° 89-229 du 29 avril 1989).

### **ARTICLE 7 - Ordre du jour**

---

L'ordre du jour des réunions est établi par le Président de la commission administrative paritaire. Les questions entrant dans la compétence de la commission administrative paritaire dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Ces demandes doivent à tout le moins faire l'objet d'un rapport écrit adressé au Président de la commission administrative paritaire.

La commission administrative paritaire s'en tient à l'ordre du jour ainsi établi. Cependant, des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que ces questions soient acceptées par la majorité des membres présents ou représentés.

A défaut, ces questions seront inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## ARTICLE 8 - Convocations et invitations

---

La commission administrative paritaire est convoquée par son Président.

### Convocations titulaires:

Seuls les représentants titulaires sont convoqués aux séances, sauf dans les cas où la commission est appelée à siéger en formation restreinte (*art. 33 / 4° alinéa du décret n° 89-229 du 17 avril 1989*).

En cas d'absence ou d'empêchement, les titulaires peuvent se faire représenter par leurs suppléants qui prennent part aux débats et aux votes.

Les convocations sont adressées aux seuls représentants titulaires, au moins dix jours avant la date de la réunion, de façon à ce qu'ils en soient destinataires au plus tard huit jours avant la date de la réunion.

Ces convocations sont adressées par voie électronique à l'adresse courriel nominative communiquée par chacun des représentants titulaires du personnel et des collectivités.

L'ordre du jour, les pièces et documents relatifs à l'ordre du jour auxquels se rapporte la convocation sont mis à disposition des membres et peuvent y être consultés au moins dix jours avant la date de la séance sur une plateforme sécurisée, au moyen d'un matériel informatique mis à disposition, d'un identifiant et d'un mot de passe propres à chaque membre. La convocation rappelle à ce titre l'adresse d'accès à ladite plateforme.

Pour permettre cette consultation, chaque membre est destinataire d'une fiche de recueil des données informatiques, dans laquelle sont rappelées les garanties offertes par la loi informatique et libertés et le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Cette fiche doit être complétée et remise au secrétariat des instances statutaires afin de permettre l'ouverture des droits d'accès à la plateforme sécurisée.

Il est rappelé, à cet égard que dans l'hypothèse où un représentant choisissait de télécharger les documents précités sur un matériel informatique, il assurerait l'entière responsabilité de la confidentialité des données téléchargées (*art. 226-13 du code pénal*), le Centre de Gestion, déclinant, dans cette éventualité, toute responsabilité liée à une éventuelle « fuite » de données.

### Invitations suppléants

Les représentants suppléants peuvent assister aux réunions sans pouvoir prendre part aux débats. Ils sont, à ce titre, informés de la date de ces réunions par voie électronique à l'adresse courriel nominative communiquée au secrétariat des instances statutaires.

Comme les représentants titulaires, les représentants suppléants disposent de la possibilité de consulter l'ordre du jour et les dossiers s'y rapportant sur une plateforme sécurisée au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe qui leur seront propres. Ils sont soumis aux mêmes obligations que les représentants titulaires en cas de téléchargement de dossiers.

L'invitation transmise indique l'adresse d'accès à ladite plateforme.

Le représentant suppléant invité à assister aux réunions sans voix délibérative peut, en cas de difficultés d'accès à la plateforme sécurisée, solliciter, sur demande adressée au secrétariat des instances statutaires, l'envoi postal d'un exemplaire papier des documents devant être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

Il peut également, sur demande, bénéficier, lors de la réunion de la commission administrative paritaire, de la mise à disposition temporaire, par le Centre de Gestion, d'un ordinateur portable pour le déroulement de la séance.

Lorsqu'il est appelé à remplacer un représentant titulaire, le suppléant peut bénéficier, à titre temporaire et contre décharge remise au titulaire, du prêt du matériel informatique mis à disposition de ce dernier par le Centre de Gestion.

En cas de difficultés de remise du matériel informatique ou d'accès à la plateforme sécurisée, il peut solliciter, sur demande adressée au secrétariat des instances statutaires, l'envoi postal d'un exemplaire papier des documents devant être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

#### Accusé de présence

Tout membre titulaire est tenu d'informer formellement par courriel ([instances@cdg33.fr](mailto:instances@cdg33.fr)) ou par téléphone le secrétariat des instances statutaires de sa présence ou de son empêchement à siéger afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- Un suppléant du représentant du collège employeur empêché, étant précisé qu'un représentant suppléant est susceptible de remplacer n'importe quel représentant titulaire des collectivités ;
- Un suppléant du représentant titulaire du personnel désigné par celui-ci appartenant à la même organisation syndicale et au même groupe hiérarchique.

Pour des raisons liées à la nécessité de suivi du quorum, le représentant suppléant appelé à remplacer le représentant titulaire, devra informer formellement le secrétariat des instances statutaires de sa présence éventuelle par téléphone ou courriel ([instances@cdg33.fr](mailto:instances@cdg33.fr)).

## **ARTICLE 9 - Quorum**

---

Pour pouvoir délibérer valablement, la commission doit comprendre lors de l'ouverture de la réunion au moins la moitié de ses membres présents ou représentés. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission, qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

## **ARTICLE 10 - Déroulement des réunions**

---

Les séances de la commission administrative paritaire ne sont pas publiques.

La personne chargée de la présidence assure la police de l'assemblée.

Elle 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 en relation avec cet ordre du jour.

Elle clôt le débat et soumet au vote.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats sauf accord de la personne en charge de la présidence de la séance. Ils n'ont voix délibérative qu'en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Une suspension de séance peut être demandée par un membre. Elle est accordée de droit pour un quart d'heure maximum si 1/3 des membres présents ou représentés sont de cet avis. Les représentants du personnel siégeant à la commission et dont la situation doit être examinée par ses membres ne peuvent pas prendre part à la délibération et au vote.

## **ARTICLE 11 - Intervenants extérieurs**

---

Le Président peut convoquer, si il le juge utile, sur son initiative, à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée et retenue.

Le Président reste seul décisionnaire sur la question de recevoir ou non un expert en séance en appréciant, notamment, la qualification de l'intervenant sur la thématique concernée.

## **ARTICLE 12 - Vote**

---

La commission administrative paritaire émet son avis à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, la commission constate qu'elle ne peut se prononcer sur une proposition ou un avis à formuler.

Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de la majorité des membres présents ou représentés.

Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent et dans les cas où la commission administrative paritaire siège en formation restreinte (décret n° 89-229 du 17 avril 1989 – article 33 – 4° alinéa).

## **ARTICLE 13 - Secrétariat**

---

Le secrétariat est assuré par un représentant des collectivités territoriales.

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

Les secrétaires sont désignés en début de chaque séance et pour la durée de celle-ci.

Pour les tâches matérielles, ces secrétaires sont assistés des agents du Centre de Gestion.

Les réunions de la commission administrative paritaire peuvent être enregistrées pour faciliter l'établissement des procès-verbaux. Les représentants en seront informés préalablement et auront la possibilité de consulter ces enregistrements sur simple demande de leur part.

## **ARTICLE 14 - Procès-verbaux**

---

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est en outre transmis dans le délai d'un mois à tous les membres de la commission.

Il est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

Le procès-verbal mentionne la répartition des suffrages entre les différentes organisations syndicales représentées à la commission.

## **ARTICLE 15 - Notification des avis**

---

Il est rappelé que le secrétariat de la commission administrative paritaire incombe uniquement au Centre de Gestion. L'information des collectivités sur les avis rendus par la commission relève donc de la compétence du Centre de Gestion.

Les membres de la commission administrative paritaire, quelle que soit leur qualité, sont tenus de respecter cette compétence. Ils doivent, dans le respect de leurs obligations en matière de secret et de discrétion professionnels, veiller aux conditions de divulgation d'informations relatives aux avis rendus à l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire.

Le Centre de Gestion, pour sa part, prend toute disposition de nature à permettre l'information des collectivités dans les meilleurs délais. L'avis émis par la commission administrative paritaire est reporté sur une fiche spécifique établie pour chaque dossier. Cette fiche est transmise, dans les jours suivant la réunion, à la collectivité concernée, formalisant ainsi la notification de l'avis rendu.

Cette fiche sera mise en ligne sur la plateforme sécurisée à l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire.

Sur demande de la collectivité, s'agissant des dossiers les plus délicats, car touchant à des questions difficiles ou ayant soulevé d'importants débats, un extrait du procès verbal de la réunion indiquant la teneur des débats et de leur résultat peut être ultérieurement transmis à la collectivité et en complément de la fiche individuelle relative au dossier et après approbation du procès-verbal intervenant lors de la réunion suivante. Tel sera notamment le cas des dossiers de refus de titularisation.

## **ARTICLE 16 - Portée des avis**

---

La commission administrative paritaire émet des avis ; il s'agit d'avis simples.

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

## **ARTICLE 17 - Frais de déplacement**

---

Les membres de la commission administrative paritaire ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions.

Les membres siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts mentionnés à l'article 11 du présent règlement sont remboursés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

## **ARTICLE 18 - Droits et obligations**

---

- Les membres de la commission administrative paritaire sont tenus aux obligations de secret et de discrétion professionnels, en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en leur qualité de membre. A ce titre, il est rappelé que les avis émis par la commission administrative paritaire sont des actes préparatoires à une décision administrative individuelle qui peuvent comporter des informations à caractère personnel couvertes par le secret professionnel.
- Les membres de la commission administrative paritaire s'engagent à signaler au secrétariat des instances statutaires tout changement relatif à leur situation administrative individuelle personnelle susceptible d'affecter, notamment, leur qualité de membre (*exemple : placement en congé longue maladie, fin de mandat local.....*).
- Les membres de la commission administrative paritaire, lorsqu'ils se trouvent placés dans une situation de conflits d'intérêts dans le cadre de l'examen de certains dossiers, sont tenus de satisfaire à l'obligation de déport en permettant, par leur retrait ou leur abstention de se soustraire de cette situation.
- Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission administrative paritaire pour leur permettre de remplir leurs attributions. Ils doivent obtenir communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance.

- Autorisations d'absence : pour leur permettre de participer aux réunions, les représentants du personnel bénéficient d'une autorisation d'absence sur présentation, à leur employeur, de leur convocation ou du document les informant de la réunion dans les conditions prévues aux articles 15 et 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié. Ils sont invités à faire part de toutes difficultés rencontrées auprès de leur autorité territoriale au Président de la commission administrative paritaire qui pourra entrer en relation avec celle-ci.

La durée de cette autorisation comprend, outre le délai 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.

## **ARTICLE 19 - Modification du présent règlement**


Le présent règlement pourra être complété ou modifié par la commission administrative paritaire, sur proposition du Président ou de la majorité des membres de la commission administrative paritaire.

## **ARTICLE 20 - Approbation et publicité du présent règlement**

Conformément à la réglementation, le règlement intérieur adopté par la commission sera soumis à l'approbation du Président du Centre de Gestion. Il sera ensuite porté à la connaissance des autorités territoriales des collectivités et établissements obligatoirement affiliés.

Adopté par la commission administrative paritaire de catégorie B le 29 janvier 2020

Le Président  
de la commission administrative paritaire  
de catégorie B,



**Marcel DURANT**  
*1<sup>er</sup> Vice-Président*  
*Président du SIE du Fronsadais*

## **Approbation par le Président du Centre de Gestion**

Le présent règlement intérieur est approuvé par le Président du Centre de Gestion.

A Bordeaux, le 29 janvier 2020

Le Président



**Roger RECORS**  
*Maire-adjoint de CESTAS*