

Règlement intérieur de la Commission Consultative Paritaire Catégorie A

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la commission consultative paritaire de catégorie A (CCP A) placée auprès du Centre de Gestion de l'Oise.

Références réglementaires :

- Loi n° 84-53 du janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale

I. Composition

A. Les représentants :

La commission consultative paritaire comprend en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

- Les **représentants des employeurs** sont désignés par les élus locaux membres du conseil d'administration du Centre de gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une CCP pour la même catégorie de **CONTRACTUELS**.
- Les **représentants du personnel** sont élus conformément aux dispositions du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 et du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016. Ce scrutin a eu lieu le 6 décembre 2018.

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

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Conformément à l'arrêté n° 2018-125 du Président du CDG60 en date du 28 mai 2018, la composition de la CCP A est la suivante :

Catégorie A	
Collège des représentants Employeurs	Collège des représentants du personnel
- 5 titulaires	- 5 titulaires
- 5 suppléants	- 5 suppléants

Voir en annexe la liste des représentants

B. Les experts :

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

C. La formation disciplinaire :

La CCP peut être réunie sous forme disciplinaire dès lors qu'une collectivité la saisit pour avis portant sur l'application à un agent contractuel d'une sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme.

D. Les groupes de travail :

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier. Tous les membres sont invités à y participer.

Les travaux sont animés par un représentant du collège des représentants employeurs ou un agent du CDG désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant la commission consultative paritaire, seule compétente pour émettre un avis.

II. Mandat des membres :

A. Durée du mandat :

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans. Leur mandat expire lors du renouvellement des instances.

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif. Leur mandat expire lorsque leur mandat électif prend fin.

Le mandat des représentants du personnel, (membre titulaire et suppléant), cesse également dans les cas suivants :

- En cas de démission : elle doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au Président, et prend effet un mois après sa réception.
- Si un membre est frappé d'une des causes d'inéligibilité suivantes :
 - Congé de grave maladie
 - 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 CCP (non renouvellement de contrat ou licenciement, cessation de fonction dans le ressort territorial de la CCP)

B. Remplacement en cours de mandat :

➤ Remplacement d'un représentant des employeurs :

Les employeurs peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants.

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 est nommé titulaire et remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

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

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues ci-dessus, aux sièges de membres titulaires ou suppléants, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les agents contractuels relevant du périmètre de la CCP éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

A défaut, le siège vacant est attribué par tirage au sort parmi les électeurs remplissant les conditions d'éligibilité. La liste électorale doit être mise à jour, au plus tôt un mois et au plus tard huit jours avant le tirage au sort.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un changement de contrat qui le place dans une catégorie supérieure, il continue de siéger dans la catégorie dont il relevait précédemment.

C. Autorisation d'absence :

Les représentants des personnels titulaires et les suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) ainsi que les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

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

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son administration pour obtenir son autorisation d'absence.

Le calendrier des réunions est publié sur le site du CDG et transmis à chaque membre de la CCP.

Toutes facilités sont données aux membres des CCP représentant le personnel par leurs employeurs pour leur permettre de remplir leurs attributions.

D. Frais de déplacement :

Les membres de la CCP 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.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défectueux peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais (CE du 13.02.2006 n° 265533)

E. Obligation de discrétion professionnelle :

Les participants sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CPP des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis (CE du 10 septembre 2007 n° 295647, Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères)

III. Compétences

La commission consultative paritaire est **obligatoirement saisie pour émettre un avis préalable** concernant notamment les questions suivantes :

1 - DISCIPLINE/FIN DE FONCTIONS		
Objet	Compétence de la CCP	Références
Sanctions disciplinaires		
Exclusion temporaire de fonctions	Avis (formation de la CCP en Conseil de discipline)	Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Licenciement pour motifs disciplinaires	Avis (formation de la CCP en Conseil de discipline)	Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Reclassement		
Impossibilité de reclassement avant licenciement	Information	Article 39-5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Licenciement		
Licenciement pour inaptitude physique définitive aux fonctions	Avis	Article 13 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Licenciement pour insuffisance professionnelle	Avis	Article 39-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016

Licenciement dans l'intérêt du service	Avis	Article 39-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical	Avis	Article 42-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988
2 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL		
Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 1 ^{er} -3 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
3 - CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS		
Télétravail		
Refus à une demande initiale de télétravail formulée par l'agent Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Refus à une demande de renouvellement de télétravail formulée par l'agent Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Temps partiel		
Refus d'accomplir un service à temps partiel Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Formation		
2^{ème} refus successif à un agent demandant de suivre une formation non obligatoire	Avis	Article 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Refus d'utilisation du compte personnel de formation Demande formulée par l'agent, transmise à la CPP par l'autorité territoriale	Avis	Article 2-1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984
Décisions de rejet des demandes de congé pour formation syndicale Information Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016	Information	Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
4- DROIT SYNDICAL		
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	Avis	Article 21 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical	Avis	Article 38-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016
Désignation d'un agent contractuel en décharge d'activité incompatible avec les nécessités de service	Information	Article 20 du décret n°85-397 du 3 avril 1985
5 - INTERCOMMUNALITE		
Transfert de personnel dans le cadre de restitution de compétences d'un EPCI aux communes membres	Avis	Article L. 5211-4-1 du CGCT
Transfert de personnel dans le cadre d'un service commun	Avis	Article L. 5211-4-2 du CGCT
Dissolution d'une personne morale de droit public dont la compétence est reprise par un EPCI	Avis	Article 14 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

D'une manière plus générale, la CCP est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles, soit à la demande de l'administration, soit à la demande de l'agent contractuel.

L'avis préalable de la CCP est obligatoire lorsque la réglementation l'impose, à défaut, la décision de la collectivité territoriale est irrégulière.

La CCP siège également en conseil de discipline afin d'émettre leur avis en cas d'exercice du pouvoir disciplinaire par la collectivité.

IV. Présidence :

Le président du Centre de gestion, ou un vice-président délégué, préside les CCP départementales.

En cas d'absence ou d'empêchement, ils peuvent se faire représenter par un élu du collège employeur membre de la CCP.

Le Président de la CCP est comptabilisé parmi les représentants des employeurs.

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement.

Il peut décider d'une suspension de séance d'une durée maximale de 15 minutes à la demande d'au moins trois membres de la CCP ayant voix délibérative.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la CCP ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CCP est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif d'Amiens.

V. Secrétariat de la séance :

Le secrétariat est assuré par un représentant du collège employeur, désigné par le président. Un représentant du personnel est désigné par le collège des représentants du personnel pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (instruction des dossiers, préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services du CDG.

Lors de la séance, le Président peut se faire assister par le directeur général ou par son représentant, non membre de la CCP qui présente les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

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

VI. Périodicité des séances :

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

- soit à l'initiative de ce dernier
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

La commission se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

La CCP se réunit dans les locaux du Centre de Gestion de l'Oise, ou dans tout autre lieu, par décision du président.

Les membres reçoivent un calendrier annuel prévisionnel des réunions au début de chaque année civile.

VII. Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la CCP est arrêté par son Président.

La demande d'inscription à l'ordre du jour devra parvenir au Président de la CCP au moins 15 jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour doit mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentant titulaires du personnel.

Les recours formés par les agents sont portés à la connaissance de leurs collectivités par les services du CDG et inscrits à l'ordre du jour.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CCP doivent être réceptionnés au plus tard 15 jours avant la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen.

Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure de la CCP.

VIII. Convocations

L'ensemble des documents destinés aux membres des CCP titulaires et suppléants (convocations, ordre du jour, pièces jointes, compte rendu...) est transmis par le CDG par voie électronique et par courrier.

Les convocations, l'ordre du jour et les pièces jointes sont adressées, aux représentants titulaires au moins 10 jours avant la date de réunion.

Un courrier d'information, l'ordre du jour ainsi que les pièces jointes sont transmis également aux membres suppléants.

Les documents complémentaires reçus par la CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres de la CCP dans les plus brefs délais.

Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion, ainsi que la date à laquelle les dossiers sont consultables au CDG (8 jours au moins avant la réunion).

Tout membre titulaire de la CCP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président de la CCP, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale que le titulaire.

Pour assurer le bon fonctionnement de la CCP, il sera demandé à chaque membre de communiquer une adresse courriel et un numéro de téléphone dont la confidentialité sera assurée par le secrétariat de la CCP.

IX. Séances

A. Le quorum :

Le Président de la CCP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies, soit la moitié de ses membres présents ou représentés.

Une liste d'émargement est signée par tous les membres présents. La parité n'est pas nécessaire.

Lorsque le quorum n'a pas été atteint, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours, aux membres de la commission. Celle-ci siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

B. Le déroulement de la séance :

Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

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.

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

Les séances ne sont pas publiques.

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.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans participer aux débats et sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le Directeur Général des Services du CDG ou son représentant assiste le Président lors des réunions.

Pour toute question relative à la situation personnelle d'un membre présent, ce dernier quitte la salle et ne prend pas part au vote.

C. Les avis et vote :

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que les membres présents ayant voix délibérative aient été invités 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 délibératives. Auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

La CCP émet ses avis à la majorité des membres présents. Les abstentions et refus de vote ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'est réputé adopté. Toutefois, dans ce cas, la CCP est considérée comme s'étant prononcée sur le dossier, et la décision faisant l'objet de la saisine peut donc légalement intervenir.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la procédure. La CCP peut continuer à délibérer.

Les avis sont portés à la connaissance des employeurs ayant saisi la CCP, par tout moyen approprié, dans les meilleurs délais. La collectivité doit communiquer les avis de la CCP aux agents qui ont formé un recours à la CCP.

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

Lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CCP, elle l'informe des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition dans un délai d'un mois.

D. Procès-verbal

Le procès-verbal est préparé par les services du CDG. Le Président, le secrétaire, et le secrétaire-adjoint valident le procès-verbal de la séance.

Leur signature est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants 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. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

X. Dossiers

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre à la CCP sont inscrits à l'ordre du jour d'une séance. Ils doivent être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Les dossiers transmis aux services du CDG et qui ne relèvent pas des compétences de la CCP ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Un calendrier annuel prévisionnel fixe la date limite de dépôt des dossiers pour chaque séance. Ce calendrier est communiqué par tout moyen approprié aux collectivités territoriales au début de chaque année civile par le Centre de Gestion.

Concernant les entretiens d'évaluation, seules les demandes de révision formulées par le contractuel dans les délais réglementaires sont soumises pour avis à la CCP.

La CCP est informée des dossiers dont elle est saisie postérieurement à la décision de l'autorité territoriale. Cependant, aucun avis n'est rendu. La collectivité est informée que sa décision est juridiquement irrégulière.

XI. Publicité du règlement

Le présent règlement intérieur est adopté à l'unanimité en séance du 5 février 2019. Il est approuvé par le Président et porté à la connaissance des collectivités affiliées au CDG (publication sur le site internet).

XII. Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement pourra faire l'objet d'une révision à chaque renouvellement de l'instance ou en cours de mandat.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

Liste des membres Commission Consultative Paritaire (CCP) Catégorie A

Représentants des collectivités :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. VASSELLE Alain, Président du CDG60, Maire d'Oursel-Maison	M. PINSSON Jacques, Vice-Président du CDG60, Maire de Villers Sous Saint Leu
M. BOSINO Jean-Pierre, Maire de Montataire	M. CARVALHO Patrice, Maire de Thourrotte
M. MENN Roger, Maire de Liancourt	Mme DELAFONTAINE Anne-Claire, Maire de Mouy
M. RANDOLET Jean-Pierre, Adjoint au maire d'Hardivillers	Mme SABBAGH Catherine, Maire de Froissy
Mme ROBERT Nicole, Maire d'Uilly Saint Georges	Mme GODON Barbara, Adjoint au Maire de Noailles

Représentants du personnel:

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Mme MEISSIREL MARQUOT Vanessa	Mme HUMBERT Claire
M. DENESCHAU Nicolas	Mme OLIVAS-PEREZ Pascale
M. VEDRONE Christophe	Mme VALLIER Jeanne
M. CHAFFOIS Grégory	M. NIERADKA Yoann
M. SILLITTO Cédric	Mme ROBIN Laura
	Montataire
	CC Senlis Sud Oise
	CC de l'Aire Cantilienne
	CC de la Plaine d'Estrées
	Noailles