

Règlement intérieur CCP Régionale BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Version N°3, approuvée à l'unanimité lors de la réunion de la CCP Régionale du 06 mai 2024

Article 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement de la commission consultative paritaire régionale des agents contractuels de Bourgogne-Franche-Comté.

I - CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Article 2 – CONDITIONS ET MODALITÉS DE SAISINE DE LA CCP

La commission est **saisie** par son président, ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Elle peut également être **saisie** par chaque agent contractuel relevant du périmètre de compétence de la commission sur sa situation individuelle.

Article 3 – CONVOCATIONS DES TITULAIRES

Le président **convoque** les membres titulaires de la commission, en principe, quinze jours avant la date de la réunion par mail adressé aux titulaires et suppléants.

Tout membre titulaire qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque alors un suppléant désigné par la même organisation syndicale que le représentant titulaire empêché.

Au début de la réunion, le président communique la liste des participants.

Article 4 – CONVOCATIONS DES EXPERTS

Les **experts** sont convoqués par le président quarante-huit heures au moins avant le début de la réunion.

Article 5 – FIXATION ORDRE DU JOUR - DOCUMENTS PRÉPARATOIRES & QUESTIONS DIVERSES

L'**ordre du jour** de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, **accompagné** autant que possible des **documents** qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations sur les boîtes mail nominatives des membres.

Pour les cas soumis à la formation disciplinaire, les pièces sont envoyées aux membres de la commission sous plis confidentiels par courriels sur les boîtes mail nominatives des membres avec accusé de réception.

Tous les documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission doivent être communiqués aux membres de la commission au moins 8 jours avant la date de la réunion. Certaines de ces pièces et certains de ces documents peuvent avoir un caractère nominatif, sans que cela soit contraire à la législation. En effet, le principe de non-communication des documents nominatifs ne fait pas obstacle à la communication aux membres de la commission de toutes les pièces et de tous les documents à caractère nominatif dont la connaissance est nécessaire à l'exercice de leur mission. Par contre, les membres d'une commission consultative paritaire méconnaîtraient l'obligation de discrétion professionnelle rappelée à l'article 31 de l'arrêté du 10 février 2009 s'ils rendaient publics les pièces et les documents à caractère nominatif qui sont ainsi portés à leur connaissance par l'administration.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion, par les mêmes voies.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation

sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation sont définies à la suite d'une concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la commission.

A l'ordre du jour arrêté par le président sont **adjointes toutes questions d'ordre individuel** concernant le personnel dont l'examen est demandé par écrit au moins 8 jours avant la date de la réunion par au moins la moitié des représentants titulaires du personnel ou par l'agent concerné.

Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion, par les mêmes voies.

II - DÉROULEMENT DES SÉANCES

Article 6 - MODALITES DE SEANCE

La commission réunie pour un ordre du jour relatif à une question disciplinaire se tient uniquement en présentiel, sauf si un texte de portée générale autorise expressément la tenue des commissions paritaires disciplinaires à distance.

La commission réunie pour un ordre du jour non relatif à une question disciplinaire peut se tenir selon plusieurs modalités :

- En présentiel,
- A distance, par conférence téléphonique ou audiovisuelle, dite « visioconférence »,
- En format mixte : pour partie des membres en présentiel, et pour partie des membres par conférence téléphonique ou audiovisuelle,
- Par échanges d'écrits transmis par voie électronique (emails).

C'est le président de la commission qui décide des modalités de réunion.

Toutefois, si un membre de la commission s'oppose à la proposition de tenue de la réunion à distance, il a la possibilité de demander que la commission de réunisse en présentiel. Cette demande doit être adressée au président de la commission au moins 8 jours avant la date de réunion. Il est fait droit à cette demande, et une nouvelle convocation est adressée au plus vite à l'ensemble des membres, mentionnant le lieu de réunion. Le refus de tenue en présentiel ne pourra être opposé que lorsque des dispositions de portée générale interdisent le regroupement physique.

Lorsque la commission se tient à distance, la procédure est régie par les dispositions du chapitre IV.

Article 6bis – RÈGLES DE QUORUM & INDEMNISATION FRAIS DÉPLACEMENT ET SÉJOUR DES MEMBRES

Si les conditions de **quorum** exigées par l'article 27 de l'arrêté du 10 février 2009 modifié ne sont pas remplies (3/4 des membres présents au début de la réunion, soit **12** membres requis), une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège valablement si la moitié (soit **8**) de ses membres sont présents. Si le quorum n'est toujours pas atteint à la deuxième séance, une troisième convocation est envoyée, dans le délai de huit jours, aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres (8) sont présents.

Les **membres des commissions consultatives paritaires convoqués pour assister avec voix délibérative** aux travaux de ces commissions sont indemnisés de leurs **frais de déplacement** et de **séjour** dans les conditions fixées par le décret 2006-781 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. **Il en va de même pour les experts** convoqués par le président de la CCP.

Article 7 – VÉRIFICATION QUORUM – OUVERTURE DE SÉANCE ET ORDRE DU JOUR

Après avoir **vérifié que le quorum est atteint**, le président de la commission **ouvre la réunion** en rappelant les **questions à l'ordre du jour**.

La commission, **à la majorité des membres présents ayant voix délibérative**, décide, le cas échéant, **d'examiner les questions dans un ordre différent** de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8 – ROLE DU PRÉSIDENT

Le président est chargé de **veiller à l'application des dispositions réglementaires** auxquelles sont soumises les délibérations de la commission 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**.

Article 9 – SECRÉTARIAT DE SÉANCE

Le **secrétariat de séance** est assuré par un **représentant de l'administration** qui peut ne pas être membre de la commission, mais qui demeure assujéti aux mêmes règles de confidentialité.

Article 10 – SECRÉTARIAT ADJOINT DE SÉANCE

Le **secrétaire adjoint de séance** est **désigné** par la commission conformément à la proposition émise **par les représentants du personnel ayant voix délibérative**. Ce secrétaire adjoint de séance **peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant**, en vertu de l'article 25 de l'arrêté du 10 février 2009 modifié et de l'article 12 du présent règlement intérieur, aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Le secrétaire adjoint de séance est assujéti aux mêmes règles de confidentialité que les membres de la commission.

Il est **désigné au début de chaque réunion** et pour la seule durée de cette réunion.

Article 11 – AUDITION EXPERTS

L'administration de même que les représentants du personnel peuvent **demander l'audition d'un ou plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour**. C'est au président de la commission qu'il appartient de décider de la suite à donner à une telle demande.

Les **experts** convoqués par le président de la commission en application de l'article 25 de l'arrêté du 10 février 2009 modifié et de l'article 4 du présent règlement intérieur **n'ont pas voix délibérative**. Ils **ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote**.

Article 12 – INVITATIONS DES SUPPLÉANTS

Les **représentants suppléants de l'administration et du personnel** qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant **peuvent assister aux réunions de la commission, sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes**. Ces représentants suppléants sont **informés** par le président de la commission de la tenue de chaque réunion.

L'**information** des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent **comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission, dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur, de tous les documents communiqués aux membres de la commission convoqués pour siéger avec voix délibérative**.

Article 13 – DOCUMENTS LUS OU DISTRIBUÉS EN SÉANCE

Les **documents utiles à l'information de la commission** autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur **peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative**.

Article 14 – CONDITIONS DU VOTE DES AVIS

La commission émet ses **avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative**. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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. S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

La possibilité de vote à bulletin secret n'est cependant pas ouverte lorsque la séance a lieu pour tout ou partie à distance selon les modalités du chapitre IV, sauf si le président dispose d'une solution technique permettant s'assurer le secret des votes à distance.

Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 15 – SUSPENSION DE SEANCE

Le président peut décider une **suspension de séance**, d'une durée maximale de 30 minutes. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 16 – PROCES-VERBAL

Le secrétaire de séance propose un **projet de procès-verbal** dans un **déla**i d'un mois au secrétaire adjoint de séance qui fera ses observations dans un délai d'une semaine.

Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative.

Le **procès-verbal de la réunion, signé** par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est **transmis par voie électronique pour les membres disposant d'une adresse électronique, dans un délai d'un mois**, à chacun des membres **titulaires** et **suppléants** de la commission.

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

Article 17 – AUTORISATIONS D'ABSENCE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

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

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales, conformément aux dispositions de l'article 15 du décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié et à l'Instruction du Gouvernement SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 du 09/12/2015. Le décompte des heures lors de la présence en CCP pour les personnels payés sur budgets des EPLEFPA se fait sur la base du calcul prévu dans la note de service DGER/ FOPDAC N98-2095 du 7 octobre 1998 (*toujours en vigueur à ce jour*).

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, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission.

Le total de l'autorisation spéciale d'absence ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre de convocation du président de la commission les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article 29 de l'arrêté du 10 février 2009, lorsque la commission est appelée à siéger en matière disciplinaire, seuls les **représentants du personnel occupant un emploi de la catégorie hiérarchique au moins égale à celle de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration**, sont appelés à délibérer.

Article 18 – ORGANISATION CONSULTATION DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT CONCERNÉ & DOCUMENTS ANNEXES

Les dispositions des articles précédents s'appliquent lorsque la commission siège en formation disciplinaire.

Toutefois, la consultation par les membres de la commission du dossier individuel de l'agent concerné et de tous les documents annexes doit être organisée dans les conditions définies au troisième alinéa de l'article 5 du présent règlement.

Article 19 – CONVOCATIONS AGENT CONCERNÉ et EMPLOYEUR DE L'AGENT

L'agent déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le président de la commission **quinze jours au moins avant la date de la réunion**, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'employeur de l'agent est convoqué à titre d'expert par le président de la commission.

Article 20 – RÉUNION EN L'ABSENCE DE L'AGENT CONCERNÉ

Si l'agent déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire, ou son défenseur, ne répond pas à l'appel de son nom lors de la réunion de la commission et s'il n'a pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

Article 21 – DÉROULEMENT DE SÉANCE EN FORMATION DISCIPLINAIRE

Le président de la commission informe celle-ci des conditions dans lesquelles l'agent déféré devant elle et, le cas échéant, son défenseur, ont été mis en mesure d'exercer leur droit à recevoir communication intégrale, en application du troisième alinéa de l'article 44 du décret n 86-83 du 17 janvier 1986, du dossier individuel et de tous documents annexes.

Les observations écrites qui ont pu être présentées par l'agent dont le cas est évoqué, sont lues en séance.

S'ils se sont présentés devant la commission, l'agent dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, assistent aux opérations prévues par les deux alinéas précédents.

La commission entend séparément les témoins cités par l'administration et par l'agent dont le cas est évoqué.

Une confrontation des témoins, ou une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu, peuvent être demandées soit par un membre de la commission, soit par l'agent dont le cas est évoqué ou son défenseur.

L'agent dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, peuvent, s'ils le souhaitent, assister aux auditions et confrontations de témoins prévues par les deux alinéas précédents.

Avant que la commission ne commence à délibérer, l'agent dont le cas est évoqué ou son défenseur sont invités à présenter d'ultimes observations.

Article 22 – DÉLIBÉRÉ & AVIS RENDU PAR LA COMMISSION

La commission délibère hors de la présence de l'agent déféré devant elle, de son défenseur, de son employeur et des témoins. Elle émet, en présence exclusive de ses membres à voix délibérative, un avis motivé sur la sanction envisagée par l'employeur.

Si plusieurs propositions de sanctions sont formulées, le président met aux voix ces propositions dans l'ordre décroissant de sévérité, jusqu'à ce que l'une des propositions recueille l'accord de la majorité des membres présents. Si aucune des propositions soumises à la commission, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, la commission est considérée comme ayant été consultée mais comme ne s'étant prononcé en faveur d'aucune solution.

IV – DISPOSITIONS RELATIVES AUX SEANCES TENUES A DISTANCE

Article 23 – Convocation et mentions à porter

La convocation du président de la commission mentionne la modalité d'organisation retenue.

Lorsqu'il est envisagé une organisation uniquement à distance, par conférence ou échanges d'écrits, la convocation mentionne en outre les outils numériques nécessaires à la participation.

Les contraintes techniques imposées par les modalités d'organisation d'une séance à distance ne doivent pas restreindre le droit des membres à participer. Chaque membre a ainsi le droit de demander de venir sur l'un des deux sites de la DRAAF où il lui sera mis à disposition les outils nécessaires à sa participation. En ce cas, il doit effectuer cette demande au moins huit jours avant la séance, auprès du président de la commission. Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'un texte de portée générale restreint les déplacements.

En cas de restriction de la circulation des personnes intervenue après l'envoi d'une convocation en présentiel ou en format mixte, le président peut, jusqu'à 48h avant la date fixée pour la séance, décider que la séance se tiendra à distance. En ce cas, il adresse immédiatement aux membres, aux experts

et aux invités une nouvelle convocation mentionnant les nouvelles modalités retenues et les outils nécessaires.

Article 24 - Vérification de l'identité des participants et émargement

Lorsque la commission se tient par échanges d'écrits, le président de la commission ou son représentant s'assure, préalablement à l'ouverture des débats, de l'identité des participants, en organisant un échange téléphonique ou un dialogue en ligne. Le président, ou son représentant, invite ensuite chaque membre à envoyer un message de confirmation de présence.

Lorsque tout ou partie des membres participent sous forme de conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou sous forme d'échanges d'écrits, la participation des membres est attestée par la liste d'émargement : le président signe pour chacun des membres présents à distance à l'ouverture de la séance, et ajoute la mention « à distance ».

Le procès-verbal de la réunion mentionne les modalités de participation de chacun de chacun des membres.

Article 25 - Modalité de calcul du quorum

Toutes les modalités de participation d'un membre comptent pour l'obtention du quorum.

Articles 26 - Autres règles relatives aux commissions tenues pour tout ou partie à distance

A l'ouverture de séance, le président rappelle l'obligation de confidentialité des débats : la participation à distance des membres de la commission doit se limiter aux personnes invitées. Lorsque la séance se tient par échanges d'écrits, le président rappelle en outre aux participants que cette obligation de confidentialité implique la non diffusion des écrits échangés pendant la séance. L'administration s'assurera que les écrits échangés ne figurent pas au répertoire des procès-verbaux ni aux archives de la commission.

Le cas échéant, le président de la commission informe les membres d'éventuelles modalités d'enregistrement des débats, et cette information est portée au PV.

Lorsque la séance se tient en format mixte, le président demande à chaque participant de s'identifier avant de prendre la parole. Il s'assure également que les moyens techniques permettent à chacun de suivre les débats.

En cas d'incident technique qui empêche temporairement la participation d'un ou plusieurs membres, le président pourra décider qu'une interruption de séance est nécessaire, ou que les débats se poursuivent normalement. Toutefois, la séance est suspendue si cela est demandé par au moins le tiers des membres présents, ou si l'incident technique empêche la participation du président. Dans tous les cas, l'incident technique est noté au PV de séance.

Article 27 - Règles spécifiques aux commissions tenues par échange d'écrits :

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

Le président informe les membres de la tenue d'un vote par voie électronique, de l'heure de son début ainsi que de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. A tout moment, le président peut décider de prolonger la durée du vote. Il en informe les membres y participant.

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture du vote. Au terme du délai fixé pour l'expression du vote, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

V - MISE EN APPLICATION

Le règlement intérieur de la CCP régionale de Bourgogne-Franche-Comté **entre en application le 31/05/2024** et pourra être modifié sur décision de la commission régionale Bourgogne-Franche-Comté.

DRAAF Bourgogne Franche-Comté
Service Régional de la Formation et du Développement
4 bis, rue Hoche
BP 87865
21078 DIJON cedex

La présidente de la CCP régionale
Bourgogne-Franche-Comté,
La Directrice Régionale Adjointe
Marie-Jeanne FOTRE MULLER,
Directrice régionale de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt,
Blandine AUBERT