

Règlement intérieur de la commission paritaire d'établissement

Approuvé par la CPE réunie en formation plénière du 31/05/2017

Version du 31 mai 2017

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée, ensemble l'article L.953-6 du code de l'éducation et le décret n° 99-272 du 06 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements d'enseignement public supérieur modifié.

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement de la commission paritaire d'établissement.

Article 2 : Réunions

La commission tient au moins deux réunions par an en formation restreinte et deux réunions par an en formation plénière sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour la réunir a été remplie.

Article 3 : Présidence

Le président de la commission paritaire d'établissement peut, en cas d'empêchement, se faire remplacer par le directeur général des services de l'établissement auprès duquel est placée la commission paritaire d'établissement. En cas d'empêchement du directeur général des services, ce dernier peut se faire remplacer par un des directeurs généraux de service adjoints qu'il désignera.

Article 4 : Convocations

Le président convoque les membres titulaires et suppléants de la commission, au moins dix jours avant la date de la réunion (dix-sept jours ouvrés lorsque la CPE doit examiner les dossiers d'avancement). Toutefois, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, les convocations peuvent être adressées dans un délai plus bref. A réception de sa convocation, chaque membre est tenu d'informer sa hiérarchie directe de son absence et du motif de celle-ci. La présentation de la convocation pourra être demandée par le chef de service.

Tout empêchement doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du secrétariat de la commission :

- s'il s'agit d'un représentant titulaire des personnels, celui-ci doit s'assurer de la disponibilité d'un suppléant élu sur la même liste et pour la même catégorie de la filière considérée ;
- s'il s'agit d'un membre de la parité administrative, le secrétariat de la commission s'assure de la présence d'un suppléant.

Au début de la réunion, les membres de la commission prennent connaissance de la liste des participants en signant la liste d'émargement.

Article 5 : Experts

Il peut être fait appel à des experts à la demande de l'administration ou des représentants du personnel. Afin d'être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour, ceux-ci sont convoqués par le Président de la commission 48 heures au moins avant la réunion.

Les experts convoqués par le président de la commission en application du second alinéa de l'article 26 du décret du 6 avril 1999 susmentionné n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués. Ils n'assistent pas au vote.

Article 6 : Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour peut être accompagné de documents. Il est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations. Les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être accessibles aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion. Toutefois, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, leur transmission peut être assurée dans un délai plus bref.

Cas particulier de l'examen des dossiers d'avancement :

Lorsque la CPE est appelée à examiner des dossiers d'avancement, ceux-ci sont mis à la disposition des membres de la CPE sur l'espace collaboratif Nuxéo dix-sept jours ouvrés avant la réunion pour les filières ITRF et des Bibliothèques, et dix jours ouvrés pour la filière de l'AENESR.

La consultation des dossiers originaux est en outre possible dans les mêmes délais dans la salle mise à disposition à cet effet par le pôle ressources humaines et développement social (RHDS).

Au cours de la semaine qui suit la commission, le pôle RHDS met les résultats à la disposition des personnels :

- *la liste des dossiers retenus et classés est consultable sur l'espace des personnels à la rubrique de la campagne d'avancement ; les résultats des CAPA/CAPN y sont portés.*
- *Chaque agent peut voir sur l'ENT/mes données RH si son dossier a été ou non classé par la CPE et quel est son rang de classement le cas échéant.*

A l'issue de la CAPA/CAPN, chaque agent proposé à la promotion reçoit un courrier du pôle RHDS l'informant du résultat de cette instance.

À l'ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. 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. Il peut s'agir de questions :

- soit d'ordre individuel concernant les personnels titulaires ou stagiaires pour la formation restreinte ;
- soit d'ordre général (autres que les questions relevant du comité technique), concernant les personnels titulaires ou stagiaires pour la formation plénière.

Les documents utiles à l'information de la commission, autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'alinéa précédent, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

Article 7 : Quorum

Les 3/4 au moins des membres de la commission doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres de la commission qui siègent alors valablement si la moitié des membres au moins sont présents.

Article 8 : Ouverture de séance

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites 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 9 : Déroulement de la séance

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.

Tout membre de la commission dont la situation a vocation à être évoquée en séance ne peut prendre part aux délibérations correspondantes ; il est invité à quitter momentanément la réunion.

Article 10 : Confidentialité

Conformément aux dispositions des articles 28 et 34 du décret du 6 avril 1999, les séances de la commission paritaire d'établissement ne sont pas publiques, et les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 11 : Secrétariat de séance

Le secrétariat permanent est assuré par un représentant de l'établissement qui peut ne pas être membre de la commission.

Le secrétaire-adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire-adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, conformément aux dispositions de l'article 26 du décret du 6 avril 1999 précité, aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux votes.

Article 12 : Représentants suppléants

S'ils ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant, les représentants suppléants de l'établissement et du personnel peuvent assister aux réunions de la commission, sans pouvoir prendre part aux votes.

Pour l'examen des dossiers de catégorie A, les représentants du groupe considéré siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative.

Article 13 : Votes

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 les représentants de l'établissement 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 n'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. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

Article 14 : Conduite des réunions

Le président peut décider une suspension de séance. La suspension de séance peut également être demandée par la moitié au moins des représentants des personnels. Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 15 : Procès-verbal

Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative. Le procès-verbal détaillé de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission et aux présidents des commissions administratives paritaires compétentes

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 16 : Autorisations d'absence

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

Les convocations aux réunions de la commission valent autorisation d'absence. Cette notion figure sur la convocation.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion
- 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 temps nécessaire à l'étude préalable des dossiers.