

REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE
N° ... INSTITUTEE A LA DGFIP

Art. premier. - 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 administrative paritaire nationale n°... compétente pour le corps des Finances Publiques instituées à la Direction générale des finances publiques.

I. Convocation et information des membres de la commission

Art. 2. - La commission administrative paritaire se réunit au moins deux fois par an.

Les réunions se tiennent :

1. soit à l'initiative du président ;
2. 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 précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le président réunit la commission dans un délai maximal de deux mois à compter du jour de la demande.

Art. 3. - Sauf urgence, le président convoque par écrit les membres titulaires et suppléants de la commission quinze jours avant la date de réunion. Il en informe leur chef de service.

Art. 4. - Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président qui convoque son suppléant avec voix délibérative.

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 avec voix délibérative le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque avec voix délibérative s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

Art. 5. - Les membres de la commission peuvent demander cinq jours au moins avant la date de la réunion l'audition d'experts sur un ou plusieurs point(s) inscrits à l'ordre du jour.

Les experts, dont la présence a été acceptée, sont convoqués par le président de la commission quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Le nombre d'experts est limité en principe à un par siège de titulaire.

Toutefois, lorsque l'ordre du jour des CAP nationales traite des sujets à volume important (demandes de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, mutations et liste d'aptitude) un deuxième expert peut être convoqué pour assurer les fonctions de liaison. Dans ce dernier cas, seul un expert pourra siéger en CAP.

Art. 6. - Les représentants suppléants du personnel peuvent participer à la réunion sans avoir voix

délibérative.

II. Ordre du jour

Art. 7. - Dans le respect des dispositions de l'article 25 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, l'ordre du jour de chaque réunion 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.

S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que 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.

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 sur place sont définies à la suite d'une concertation entre l'administration et les représentants du personnel de la commission administrative.

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 président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel cinq jours au moins avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique.

Art. 8. - Lorsque l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour le nécessite, le président peut, à titre exceptionnel et après avis de la commission, décider de fractionner la réunion en plusieurs séances de travail.

III. Déroulement des réunions

Art. 9. - La commission administrative paritaire délibère valablement nonobstant l'absence de certains membres titulaires convoqués et non remplacés.

Toutefois, les trois quarts au moins des membres ayant voix délibérative 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 huit jours aux membres de la commission, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents. Une nouvelle réunion sur le même ordre du jour doit intervenir, en principe, dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Art. 10. - Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président de la commission ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il communique à la commission la liste des participants et leur qualité.

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.

Art. 11. - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'au respect du règlement intérieur.

Art. 12. - Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut n'être pas membre de la commission.

Art. 13. - Le secrétaire adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci.

Le secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel.

Art. 14. - Les experts n'ont pas voix délibérative.

Art. 15. - Les documents utiles à l'information de la commission autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués à l'ensemble des membres de la commission pendant la réunion, à la demande d'au moins un de ses membres ayant voix délibérative.

Art. 16. - La commission émet son avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander que, dans le cadre des questions inscrites à l'ordre du jour, 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 lieu normalement à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletins secrets. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

A l'issue du vote, le président récapitule les résultats du vote exprimé par les représentants du personnel et par la parité administrative.

Art. 17. - A son initiative ou à la demande d'un membre de la commission ayant voix délibérative, le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Art. 18. - Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Ce document indique si le vote a eu lieu à main levée ou à bulletins secrets.

Si le vote a eu lieu à bulletins secrets, le procès-verbal comporte notamment la répartition des votes.

Si le vote a eu lieu à main levée, le procès-verbal comporte également la répartition des votes des représentants de l'Administration ainsi que celle des représentants du personnel avec mention de leur appartenance syndicale, sans indication nominative.

Le procès-verbal est rédigé de telle façon que les appréciations relatives à chaque agent puissent être isolées à fin, le cas échéant, de communication aux intéressés et d'insertion dans le dossier individuel.

Le procès-verbal 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 de la commission ayant siégé avec voix délibérative ainsi qu'aux membres suppléants ayant siégé sans voix délibérative.

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

Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

IV. Facilités accordées aux membres des commissions

Art. 19. - Toutes facilités sont données aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions. Une autorisation d'absence est accordée aux titulaires, aux suppléants et aux experts, sur simple présentation de leur convocation.

Les personnels bénéficiaires d'une autorisation d'absence qui participent à la réunion d'une commission sont, pendant la durée de cette autorisation, déchargés de leurs obligations de service.

La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route, à apprécier en fonction de l'éloignement du lieu de la réunion et des moyens de transport disponibles,
- la durée prévisible de la réunion ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte-rendu des travaux de ladite réunion. Ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Durant toute l'année 2017, pour les commissions dites « lourdes »¹ qui se tiennent pendant des durées supérieures à deux jours, le temps destiné à la préparation et à la rédaction du compte rendu sera égal à la durée de la CAP. S'agissant des CAP disciplinaires, il sera égal à deux jours. ~~déterminée de manière concertée, en fonction de l'ordre de jour de la commission, lors de l'établissement du calendrier semestriel des commissions.~~un temps pour la préparation de la réunion

Les membres titulaires et suppléants assistant à la réunion, ainsi que les experts convoqués, sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

1 Commissions relatives aux listes d'aptitude, aux mouvements de mutation des inspecteurs, des contrôleurs et des agents administratifs et aux révisions de l'entretien professionnel.