

INSTRUCTION

Emetteur : Direction Générale
Référence : DRH/JT/AT - N° **Ordre 075**
Date : 20 juin 2006

Objet : **fonctionnement des Commissions Consultatives Paritaires.**

Destinataires : Directeurs du siège - Directeurs Interrégionaux - Chefs de service.

La présente instruction présente une application concrète de l'application de l'article 29 du décret de 2002 relatif aux compétences des Commissions Consultatives Paritaires et du règlement intérieur des CCP.

Afin de fluidifier les circuits d'information à destination des Commissions Consultatives Paritaires (filière administrative et filière scientifique), les précisions complémentaires sont apportées :

I. Documentation et information des membres des CCP (points pour avis)

- les décisions de l'administration, notifiées aux agents, mentionnent clairement les recours possibles et ouverts par l'article 29 du décret statutaire, aux Commissions Consultatives Paritaires dont ils relèvent ;
- en cas de saisine de l'agent sur l'un des champs de compétence des Commissions Consultatives Paritaires, la direction communique à un « référent » désigné par chaque organisation syndicale représentée au sein des Commissions Consultatives Paritaires, le courrier de saisine de l'agent, sous huitaine ;
- une fois les avis des Commissions Consultatives Paritaires rendus, les décisions de l'administration sont communiquées à l'ensemble des représentants du personnel de la CCP compétente y siégeant, dans le mois ;
- toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de la mission des CCP ainsi que les convocations doivent être transmises par l'administration huit jours au moins avant la date de la séance.

A. Questions d'ordre individuel (art. 29 du décret 1-7)

L'administration communique aux représentants du personnel et par champ de compétences des Commissions Consultatives Paritaires énuméré par l'article 29 du décret des personnels, la documentation suivante afin de recueillir son avis :

- application des dispositions figurant dans les contrats de travail :

- courrier de saisine de l'agent ;
- situation administrative de l'agent ;
- avis de vacance de poste ;
- organigramme du service (si justifié) ;
- fiche de poste ;
- contrat de travail ;
- proposition de la direction ;

- attribution des réductions d'ancienneté d'échelons (articles 18 et 29 du décret) :

Ce sujet fera l'objet d'une instruction après concertation avec les partenaires sociaux.

- mutations comportant changement de résidence administrative (établissement du tableau de mutation) :

- situation administrative de l'agent ;
- dossier de mutation ;
- avis des chefs de service (départ et arrivée) ;
- organigramme du service (si justifié) ;
- fiche de poste ;
- réactualisation du tableau de mutation ;
- proposition de la direction sur le classement dans le tableau de mutation ;

- mutations comportant changement de résidence administrative : mutations d'offices :

- avis du CTP et du CHS central ou spécial ;
- situation administrative de l'agent ;
- avis des chefs de service (départ et arrivée) ;
- organigramme du service (si justifié) ;
- fiche de poste ;
- proposition de la direction (copie du courrier adressé à l'agent) ;
- copie du courrier de réponse de l'agent à la demande de la direction (en cas de réponse) ;

- nominations au choix (article 8-alinéa 2 du décret et article 29) :

- liste des « promouvables » publiée 3 mois auparavant ;
- situation administrative de l'agent ;
- courrier de saisine de l'agent ;

- organigramme du service (si justifié) ;
 - fiche de poste ;
 - avis du chef de service ;
 - avis du conseil scientifique pour l'accès aux catégories 3, 4 et 5 ;
 - proposition de la direction ;
- sanctions disciplinaires autres que le blâme ou l'avertissement :
 - renvoi au règlement intérieur des CCP ;
 - dossier individuel de l'agent ;
 - fiche de poste ;
 - contrat de travail ;
 - organigramme du service (si justifié) ;
 - propositions de la direction ;
 - saisine de l'agent qui estime être l'objet d'une sanction disciplinaire déguisée ;
 - licenciements autres que disciplinaires :
 - saisine de l'agent ;
 - situation administrative de l'agent ;
 - avis de vacance de poste ;
 - organigramme du service (si justifié) ;
 - contrat de travail ;
 - fiche de poste ;
 - motivation de la décision de non recrutement ;
 - avis des chefs de service ;
 - proposition de la direction ;

B. Cas de saisine à l'initiative des agents (article 29-8°)

- les refus opposés par l'administration aux demandes de congés pour formation syndicale ;
- les refus opposés par l'administration aux demandes pour congés pour formation des cadres et d'animation pour la jeunesse ;
- les refus opposés par l'administration aux demandes de congés pour raison de famille ;
- les refus opposés par l'administration aux demandes de congés pour convenances personnelles ou de congés de création d'entreprise ;
- les refus d'autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ;
- les refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges relatifs aux conditions d'exercice des fonctions à temps partiel ;
- les conditions de réemploi après congés ou mise à disposition ;

Pour l'ensemble de ces situations, la documentation fournie par l'administration sera la suivante :

- courrier de saisine de l'agent ;
- situation administrative de l'agent ;
- fiche de poste ;
- avis du chef de service ;
- proposition de la direction ;
- organigramme du service (si justifié) ;

Pour les recours sur les refus opposés par l'administration sur les formations :

- respect des dispositions du décret 75-205 relatif à la formation professionnelle ;
- avis de la commission formation (si nécessaire) ;

II. Documentation et information des membres des CCP (points pour information)

Chaque Commission Consultative Paritaire est informée du nombre d'agents, relevant de la filière dans laquelle elle est compétente, mis à disposition ou placés en position de détachement (article 29 - dernier alinéa du décret du 2 avril 2002).

Les informations complémentaires suivantes relatives aux effectifs de chaque filière seront également communiquées, une fois par an, aux membres des CCP compétentes :

- par catégories ;
- par directions interrégionales, par régions et par services ;
- par résidences administratives ;
- indication de la quotité de travail.

Nicole Pot