

## Direction générale de l'INSEE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

### **Décision du 19 décembre 2016 portant approbation du règlement intérieur de la CAP n° 5 du corps des adjoints administratifs de l'Institut national de la statistique et des études économiques**

Le directeur général de l'Institut national de la statistique et des études économiques,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, notamment son article 29;

Vu l'arrêté du 31 août 2011 instituant des commissions administratives paritaires auprès du directeur général de l'Institut national de la statistique et des études économiques;

Vu le règlement intérieur annexé, approuvé par délibération de la commission administrative paritaire n° 5 du corps des adjoints administratifs de l'INSEE, le 7 octobre 2016,

Décide :

#### Article 1<sup>er</sup>

Le règlement intérieur de la CAP compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs de l'INSEE, ci-annexé, est approuvé.

#### Article 2

Le directeur général de l'INSEE est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* de l'administration centrale du ministère de l'économie et des finances.

Fait à Paris, le 19 décembre 2016.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général de l'INSEE,*  
J.-L. TAVERNIER

Destinataires :

- Mmes et MM. les membres de la CAP.
- M. le chef du DRH.

ANNEXE

RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE  
PARITAIRE N° 5 DU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'INSEE

Article 1<sup>er</sup>

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 n° 5 du corps des adjoints administratifs instituée à la direction générale de l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

I. – CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Article 2

La commission administrative paritaire se réunit au moins deux fois par an. Les réunions se tiennent :

- soit à l'initiative du président ;
- 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.

Article 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.

Article 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.

Article 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.

Article 6

Les représentants suppléants du personnel peuvent participer à la réunion sans avoir voix délibérative.

## II. – ORDRE DU JOUR

### Article 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 est organisée selon des modalités définies par l'administration.

À 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.

### Article 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

### Article 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.

### Article 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.

### Article 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.

### Article 12

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

### Article 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.

#### Article 14

Les experts n'ont pas voix délibérative.

#### Article 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.

#### Article 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 le résultat du vote exprimé par les représentants du personnel et par la parité administrative.

#### Article 17

À 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.

#### Article 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.

#### Article 19

Les membres titulaires et suppléants de la commission administrative paritaire ainsi que les experts sont soumis à la stricte obligation de confidentialité des débats et des délibérations.

Ils répondent de tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, qu'elles soient d'origine légale ou jurisprudentielle.

Conformément aux dispositions de l'article 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, les membres des commissions administratives 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

L'application des règles de confidentialité est une obligation générale qui vaut pour l'ensemble des fonctionnaires dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

La jurisprudence du Conseil d'État confirme l'application stricte de cette règle de confidentialité dans son arrêt en date du 10 septembre 2007, syndicat CFDT du ministère des affaires étrangères c/ ministre des affaires étrangères (n° 295647) : les membres d'une commission administrative paritaire ne tiennent d'aucun principe ni d'aucun texte le droit de rendre eux-mêmes publics les avis émis par cette commission.

#### IV. – FACILITÉS ACCORDÉES AUX MEMBRES DES COMMISSIONS

##### Article 20

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 au double de la durée prévisible de la réunion pour la préparation de ladite réunion et pour le compte-rendu de ladite réunion avec un minimum d'une journée et un maximum de deux journées.

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

#### V. – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

##### Article 21

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 du fonctionnaire incriminé et de tous les documents annexes doit être organisée dans les conditions définies au troisième alinéa de l'article 7 du présent règlement.

##### Article 22

Le fonctionnaire 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.

##### Article 23

Si le fonctionnaire 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 24

Le président de la commission informe celle-ci des conditions dans lesquelles le fonctionnaire 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 premier alinéa de l'article 2 du décret n° 59-311 du 14 février 1959, du dossier individuel et de tous documents annexes.

Le rapport écrit prévu à l'article premier du décret n° 59-311, ainsi que les observations écrites qui ont pu être présentées, en application du second alinéa de l'article 2 dudit décret, par le fonctionnaire dont le cas est évoqué, sont lus en séance.

S'ils se sont présentés devant la commission, le fonctionnaire 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 le fonctionnaire 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 le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur.

Le fonctionnaire 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, le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur sont invités à présenter d'ultimes observations.

#### Article 25

La commission délibère hors de la présence du fonctionnaire déféré devant elle, de son défenseur et des témoins. Elle émet un avis motivé sur la sanction éventuelle à infliger.

Si plusieurs propositions de sanction sont formulées, le président met aux voix ces propositions dans l'ordre décroissant de leur sévérité jusqu'à ce que l'une de ces 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 prononcée en faveur d'aucune solution.

#### Article 26

Lorsque l'administration notifie à un fonctionnaire la sanction dont il a fait l'objet, cette notification doit comporter toutes les informations qui sont indispensables pour que le fonctionnaire sanctionné sache si les conditions de saisine de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique fixées par l'article 6 du décret n° 59-311 du 14 février 1959 se trouvent réunies.

### VI. – CONSULTATION « HORS SÉANCE »

#### Article 27

À titre exceptionnel, quand il n'est pas possible d'organiser une séance de la commission administrative paritaire dans un délai compatible avec la préservation des droits et intérêts d'un agent, l'administration peut procéder à une consultation « hors séance ».

Une telle consultation est exclue en cas de procédure disciplinaire.

Pour un type de décision individuelle donné<sup>1</sup>, une même consultation « hors séance » ne peut concerner plus de cinq agents.

#### Article 28

La consultation « hors séance » est réalisée à l'initiative du président de la commission administrative paritaire. Le dossier de consultation est constitué et diffusé aux membres titulaires de la commission par la division du dialogue social et de la gestion des ressources humaines. Celle-ci s'assure, par tout moyen, de la réception du dossier. Si celle-ci n'est pas avérée, le dossier est transmis au(x) suppléant(s) dans les meilleurs délais.

---

<sup>1</sup> cf. IV de la circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP.

#### Article 29

Le dossier de consultation comprend obligatoirement :

- une note du président de la commission ou de son représentant visant la commission administrative paritaire n° 5 du corps des adjoints administratifs de l'INSEE, motivant la consultation « hors séance » et fixant la période de consultation à terme exact ; cette période ne peut être inférieure à cinq jours ouvrés ;
- toutes les pièces attendues au titre d'un examen en séance ; un bulletin de vote – « pour », « abstention », « contre » – à retourner signé et daté (si possible, scanné, par messagerie) à la division du pilotage du dialogue social et de la gestion des ressources humaines ; une absence de réponse équivaut à un vote non exprimé.

#### Article 30

Les représentants du personnel peuvent – dans les mêmes conditions que pour un examen en séance – solliciter la division du dialogue social et de la gestion des ressources humaines pour obtenir toute précision ou toute pièce qu'ils estimeraient utiles à l'exercice de leurs prérogatives.

#### Article 31

À l'issue de la période de consultation visée à l'article 28 est établi un procès-verbal donnant le détail des suffrages.

#### Article 32

Chaque consultation « hors séance » est rattachée à la plus prochaine séance de la commission consultative paritaire concernée. Son procès-verbal est annexé à celui de ladite séance et il est approuvé concomitamment.

Une consultation « hors séance » ne peut être prise en compte au titre du nombre minimal de réunions par an<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> cf. article 30 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP.