

L'an deux mille vingt-deux, le trente et un mai,

Le Bureau du syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon s'est réuni à 14 h 30 à La Palud sur verdon sous la présidence de M. Bernard CLAP.

Nombre de membres		
En exercice	Présents et représentés	Votants
22	9 + 6	15
Total des voix : 20		

**Etaient présents :**

5 représentants des communes (1 voix chacun) : **Jean-Marie PAUTRAT**, Allons ; **Bernard CLAP**, Trigance ; **Jacques ESPITALIER**, Quinson ; **Raymonde CARLETTI** : La Martre ; **Paul CORBIER** : St Julien du Verdon.

1 représentant du Conseil département des Alpes de Haute Provence (2 voix) : **Claude BONDIL**

2 représentants des établissements publics de coopération intercommunale : (1 voix) : **Michèle BIZOT-GASTALDI**, Communauté de communes Alpes Provence Verdon ; **Christophe BIANCHI**, Durance Luberon Verdon Agglomération

1 représentant du Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur (3 voix) : **Jean-Charles BORGHINI**

**Ont donné pouvoir :**

**Porteurs d'1 voix :** **Magali STURMA CHAUVEAU**, Rougon à **Michèle BIZOT-GASTALDI** ; **Arlette RUIZ** (St Julien le Montagnier) à **Jacques ESPITALIER** ; **Jean-Pierre BAGARRE**, (Aiguines) à **Raymonde CARLETTI** ; **Romain COLIN** (Moustiers Ste Marie) à **Bernard CLAP** ; **Philippe MARANGES** (Castellane) à **Jean-Marie PAUTRAT**

**Porteurs de 3 voix :** **Sophie VAGINAY-RICOURT** (Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur) à **Jean-Charles BORGHINI**.

Date de convocation
18/05/2022

Délibération  
n°22\_05\_B5\_15

### Règlement intérieur de la commission mixte

Le syndicat mixte du Parc présentant une équipe de moins de 50 agents, il n'a pas l'obligation de mettre en place ses propres instances paritaires. Il est rattaché pour cela aux instances paritaires du Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence (CST, CAP).

Cependant, dans l'idée de faciliter le dialogue social, le président du Parc a proposé en 2006 la création d'une commission « mixte » ou paritaire (élus-agents) pour évaluer et échanger en interne sur le fonctionnement de la structure, coconstruire les évolutions à mettre en place et aborder toute question d'ordre collectif. Cette commission mixte a également pour rôle de préparer en interne le passage des saisines du Comité Technique pour les questions d'organisation collective (pour mémoire, la CAP traite des cas individuels).

Un règlement de cette commission a été validé en 2006 pour définir les conditions de fonctionnement de la Commission Mixte du Parc naturel régional du Verdon. Après 15 années de fonctionnement, il s'est avéré nécessaire de le faire évoluer, pour préciser ses missions, préciser les modalités d'élection des représentants et acter une fiche de fonction des représentants du personnel. Le projet de règlement modifié a été construit avec les représentants du personnel et examiné par la commission mixte du 14 avril.

Il est proposé aux membres du bureau de délibérer sur ce projet d'évolution du règlement de la commission mixte qui pourrait entrer en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juin 2022.

Entendu l'exposé du Président,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, les membres du Bureau approuvent le règlement intérieur de la commission ainsi modifié et joint à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et l'an susdits

Suivent les signatures  
Pour extrait conforme

Acte rendu exécutoire  
Après transmission en Préfecture  
Le  
et publication le

Le Président  
**Bernard CLAP**



# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION MIXTE Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon**

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement de la commission mixte du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon.

Il a été adopté par le Bureau du Syndicat mixte par délibération du 31 mai 2022 après avis de la commission mixte en sa séance du 14 avril 2022.

Le syndicat mixte présentant une équipe de moins de 50 agents, il n'a pas l'obligation de mettre en place ses propres instances paritaires. Il est rattaché pour cela aux instances paritaires du Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence (CST, CAP). Cependant, dans l'idée de faciliter le dialogue social, le président du Syndicat mixte a proposé en 2006 la création d'une commission « mixte » ou paritaire (élu-e-s-agents) pour évaluer et échanger en interne sur le fonctionnement de la structure, les évolutions à mettre en place et aborder toute question d'ordre collectif. Cette commission mixte a également pour rôle de préparer en interne le passage des saisines en CT pour les questions d'organisation collective (pour mémoire, la CAP traite des cas individuels).

Un règlement de cette commission a été validé en 2006 pour définir les conditions de fonctionnement de la commission mixte du Syndicat mixte. Après 15 années de fonctionnement, il s'est avéré nécessaire de le faire évoluer. Le présent document le remplace à compter du 1er juin 2022.

## SOMMAIRE

<b>I – Composition</b>	<b>3</b>
• Article 1 : Composition	3
<b>II – Rôles et mandat</b>	<b>3</b>
• Article 2 : Rôle des représentant-e-s du personnel et des élu-e-s :	3
• Article 3 : Durée du mandat	4
• Article 4 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat	4
• Article 5 : Vacance de sièges	4
• Article 6 : Décharge d'activité et moyens mis à disposition des représentant-e-s du personnel	5
• Article 7 : Obligations des membres	5
<b>III – Compétences</b>	<b>6</b>
• Article 8 : Compétence	6
<b>IV – Présidence</b>	<b>8</b>
• Article 9 : Désignation de la présidence de la commission mixte	8
• Article 10 : Rôle de la présidence de la Commission mixte	8
<b>V – Secrétariat</b>	<b>8</b>
• Article 11 : Désignation	8
<b>VI – Périodicité des séances</b>	<b>8</b>
• Article 12 : Calendrier des séances	8
<b>VII – Convocations</b>	<b>8</b>
• Article 13 : Envoi des convocations	8
• Article 14 : Absence d'un membre de la commission mixte	9
• Article 15 : Participation des suppléant-e-s aux séances	9
• Article 16 : Experts	9
<b>VIII – Ordre du jour</b>	<b>9</b>
• Article 17 : Etablissement de l'ordre du jour	9
• Article 18 : Ajout de points à l'ordre du jour	9
<b>IX – Quorum</b>	<b>9</b>
• Article 19 : Quorum	9
<b>X - Déroulement de la séance</b>	<b>10</b>
• Article 20 : Public	10
• Article 21 : Examen de l'ordre du jour	10
• Article 22 : Report de questions inscrites à l'ordre du jour	10
<b>XI – Concertation de l'ensemble des agents de la collectivité</b>	<b>10</b>
• Article 23 : Avis de l'équipe	10
<b>XII – Vote et procès-verbal</b>	<b>10</b>
• Article 24 : Vote	10
• Article 25 : Procès-verbal	10
<b>XIII – Désignation des représentant-e-s du personnel</b>	<b>11</b>
• Article 26 : Corps électoral et mode de scrutin	11
• Article 27 : Candidatures	11
• Article 28 : Organisation	11
• Article 29 : Déroulement du vote	12
• Article 30 : Vote à distance	12
• Article 31 : Dépouillement	12
• Article 32 : Attribution des sièges	13
<b>XIV – Modification et communication du règlement intérieur</b>	<b>13</b>
• Article 33 : Modification	13
• Article 34 : Communication	13
<b>ANNEXE 1 : fiche de fonction des représentant-e-s (14/04/2022)</b>	<b>14</b>

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION MIXTE****I – COMPOSITION**• **ARTICLE 1 : COMPOSITION**

La commission mixte est composée des :

- Représentant·e·s de l'employeur (élu·e·s) dont un membre est désigné à la présidence de la commission
- Représentant·e·s du personnel

Les membres représentant du Syndicat mixte forment avec le·la Président·e de la commission mixte, le collège des représentant·e·s de l'employeur.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentant·e·s du personnel au sein de la commission mixte.

Les représentant·e·s du personnel sont élu·e·s, conformément aux dispositions paragraphe XIII du présent règlement.

Les représentant·e·s de l'employeur sont désigné·e·s par le Bureau du Syndicat mixte, parmi ses membres.

Les suppléant·e·s dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

Collège des représentant·e·s de l'employeur	Collège des représentant·e·s du personnel
- 3 titulaires	- 3 titulaires
- 3 suppléant·e·s	- 3 suppléant·e·s

Il est convenu que la commission mixte, en tant qu'organe de dialogue social, ne peut pas fonctionner sans, a minima, les 3 représentant·e·s titulaires désigné·e·s par collège.

Participe également à la commission mixte trois représentant·e·s de la direction ayant uniquement voix consultative :

- Les deux codirecteurs du Syndicat mixte ou l'un des deux en cas d'empêchement,
- Le·la responsable administration et finances.

Sont invités à participer également à titre consultatif aux réunions de la commission mixte :

- Le·la gestionnaire des ressources humaines
- L'agent de prévention lorsque des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont inscrites à l'ordre du jour de la séance

**II – ROLES ET MANDAT**• **ARTICLE 2 : ROLE DES REPRESENTANT·E·S DU PERSONNEL ET DES ELU·E·S :**

Placés sous la responsabilité de la présidence de la commission mixte, ils·elles s'engagent à représenter leur collège (représentant·e·s du personnel ou élu·e·s du Syndicat mixte) pour la durée de leur mandat.

Leur rôle est de :

1. Participer à l'évaluation du fonctionnement global de la structure et de l'équipe.
2. Etre force de proposition sur son amélioration et sur l'organisation des services.
3. Formuler un avis consultatif sur toute modification apportée au Règlement Interne du Syndicat mixte en fonction des orientations définies par les élu·e·s du Syndicat mixte et des programmes d'actions correspondants. Pour cela ils-elles donnent un avis sur les dossiers présentés en commission mixte et les dossiers préparatoires soumis aux instances paritaires du Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence.
4. Assurer un rôle d'intermédiaire avec les membres de leur collège respectif et la direction, et expliciter au besoin les résultats des travaux de la commission mixte.
5. Alerter l'administration en cas de situations particulières vécues par un ou des agents susceptibles de causer la désorganisation du service ou de porter préjudice à l'agent et/ou à la structure.
6. Etablir un lien avec les élu·e·s de leur collège respectif dans les instances paritaires officielles, rendre compte des accords et des débats.

Une fiche de fonction représentant·e de l'équipe technique est [annexée](#) au présent règlement et détaille leurs rôles.

- **ARTICLE 3 : DUREE DU MANDAT**

La durée du mandat est de trois ans pour le collège des représentant·e·s de l'employeur.

La durée du mandat est de trois ans pour le collège des représentant·e·s du personnel.

Les représentant·e·s sortant peuvent se représenter.

- **ARTICLE 4 : REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT ET FIN DU MANDAT**

**Pour les représentant·e·s de l'employeur :** leur mandat de représentant expire à la fin du mandat ou lors de la fin du mandat d'élu local au titre duquel ils-elles ont été élues au sein du bureau du Syndicat mixte en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel du bureau ou avant son terme pour quelque cause qui empêcherait durablement sa participation.

**Pour les représentant·e·s du personnel :** leur mandat expire à la fin du mandat ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible (paragraphe XIII), mutation et démission.

Tout membre élu qui ne souhaite plus siéger au sein la commission mixte doit en informer par écrit la présidence de la commission mixte.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant, la durée du mandat du remplaçant est limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général pour les représentant·e·s du personnel et pour les représentant·e·s de l'employeur.

- **ARTICLE 5 : VACANCE DE SIEGES**

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un·e représentant·e titulaire ou suppléant·e du collège employeur, le Bureau du Syndicat mixte procède à la désignation d'un·e nouveau·elle représentant·e pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un-e représentant-e titulaire du personnel, le siège est attribué à un-e représentant-e suppléant-e. En cas de vacance d'un siège d'un-e représentant-e suppléant-e du personnel, le siège est attribué au 1<sup>er</sup> candidat non élu mais ratifié lors des dernières élections.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, il est procédé à une élection partielle pour attribuer autant de siège que nécessaire, pour la durée du mandat restant à courir.

- **ARTICLE 6 : DECHARGE D'ACTIVITE ET MOYENS MIS A DISPOSITION DES REPRESENTANT-E-S DU PERSONNEL**

Toutes les facilités doivent être données par la présidence du Syndicat mixte aux représentant-e-s du personnel (titulaires et suppléant-e-s) pour exercer leurs fonctions et pour participer aux réunions de la commission mixte.

En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Une décharge d'activité de service est accordée par la présidence du Syndicat mixte aux représentant-e-s titulaires et suppléant-e-s de l'équipe technique du Syndicat mixte qui siègent au sein de la Commission Mixte, à raison de 12 jours maximum par an.

Cette décharge est prise durant le temps de travail des agents du Syndicat mixte et devra prendre en compte les nécessités de service, pour permettre une organisation optimale du travail de l'équipe.

Si tout autre membre de l'équipe technique du Syndicat mixte est invité à participer à une réunion de la commission mixte paritaire en fonction des points inscrits à l'ordre du jour de la séance, le temps passé correspondant est considéré comme travaillé.

La durée de cette décharge comprend, outre les délais éventuels de déplacement et la participation aux réunions de la commission mixte, le temps de réunion pour permettre aux représentant.es titulaires et suppléant-e-s de l'équipe technique du Syndicat mixte d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission mixte.

Les représentant-e-s titulaires et suppléant-e-s de l'équipe technique du Syndicat mixte rendent compte de leur mandat auprès de l'ensemble des agents du Syndicat mixte. Ils peuvent, dans le cadre de leur décharge d'activité de service et après accord de la direction, rencontrer le personnel durant les heures de travail, afin de préparer la prochaine réunion de la commission mixte ou de leur rendre compte de la dernière séance.

- **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DES MEMBRES**

Les membres et les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils-elles ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la commission mixte des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis, en dehors des membres représentants des instances paritaires territoriales (CAP, CST) et les instances syndicales.

### III – COMPETENCES

#### • ARTICLE 8 : COMPETENCE

La commission mixte a pour vocation d'évaluer et échanger en interne sur le fonctionnement de la structure, co-construire les évolutions à mettre en place et aborder toute question d'ordre collectif. Une fois les projets d'évolutions formulés, elle a également pour vocation de formuler **un avis** sur toutes modifications apportées au Règlement Interne du Syndicat mixte qui a pour objet de traiter de toutes les questions portant sur l'organisation générale et le fonctionnement de l'équipe du Syndicat mixte, en fonction des orientations définies par les élu·e·s du Syndicat mixte et des programmes d'actions correspondants.

Le Règlement Interne du Syndicat mixte porte notamment sur les points suivants :

#### 1/ ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE SERVICES ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ✚ Organisation et définition des missions : organigramme, définition des métiers, fiches de postes, suivi et évolution du tableau des effectifs du Syndicat mixte.
- ✚ Définition et suivi des modalités de recrutement.
- ✚ Gestion du temps de travail : gestion des congés, ARTT, Compte Epargne Temps (calendrier prévisionnel et suivi).
- ✚ Lignes directrices de gestion des ressources humaines
- ✚ Plan de formation : prévision et évaluation en adéquation avec les grandes orientations de la Charte du Parc et le programme d'actions du Syndicat mixte.
- ✚ Définition et modification du régime général de rémunération et des primes.
- ✚ Politique d'action sociale et aide à la protection complémentaire
- ✚ Enjeux et politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
- ✚ Egalité des chances femmes-hommes, égal accès aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale
- ✚ Définition et suivi des modalités et des critères d'évaluation.
- ✚ Accueil des stagiaires, services civiques, apprentis (définition des demandes, suivi des conventions de stage, indemnités, soutenance).
- ✚ Accueil des nouveaux arrivants.

#### 2/ ORGANISATION ET GESTION DES MOYENS GENERAUX :

- ✚ Occupation et utilisation des locaux et des espaces extérieurs.
- ✚ Implantation et répartition des postes de travail (création et suivi du fonctionnement des antennes du Parc, ...).
- ✚ Evolution et entretien des réseaux informatiques, téléphoniques, ...
- ✚ Utilisation et entretien du matériel (informatique, bureautique, de transport, ...).
- ✚ Accueil des stagiaires, services civiques, apprentis (prévision et gestion des moyens matériels nécessaires : locaux, mobilier, matériels informatique, ...).

### **3/ DEFINITION ET RESPECT DES BONNES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE :**

- ✚ Usage des locaux, du matériel, entretien du « bien collectif » (travaux annuels de rangement et de nettoyage des locaux, des abords et des véhicules de service).
- ✚ Accueil : modalités d'accueil du public.
- ✚ Organisation du télétravail - Moyens de communication interne : organisation et animation (réunions de service, circulation de l'information, courrier, documentation, ...).
- ✚ Définition et modification de la procédure applicable en matière de commandes de fournitures, de services et de biens.
- ✚ Hygiène, sécurité et prévention : mesures de salubrité et de sécurité applicables aux locaux, amélioration des conditions de travail, matériels et installations du Syndicat mixte, entretien des locaux, des véhicules de service et des différents matériels et équipements, risques professionnels, accidents de travail, ...).
- ✚ Représentation du Syndicat mixte : Journées d'astreinte ou tâches obligatoires, présence, manifestations ou actions qui mobilisent l'équipe technique.

Les questions d'ordre individuel et relatives à la carrière des agents ne relèvent pas de la commission mixte. Elles sont traitées par la présidence du Syndicat mixte et la direction.

L'examen des questions concernant la carrière individuelle peuvent, au besoin, donner lieu à un entretien individuel entre l'agent concerné et l'équipe de direction, voire avec le-la Président-e du Syndicat mixte.

Si cela est nécessaire, la présidence peut solliciter l'avis du Bureau. La décision finale, pour toutes les questions traitées par la commission mixte, appartient à la présidence du Syndicat mixte.

Pour rappel, il est précisé que le Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon adhère au Centre Départemental de Gestion des Alpes de Haute Provence et à ce titre, il doit solliciter obligatoirement :

- La Commission Administrative Paritaire (CAP) rattachée auprès du Centre de gestion pour toutes les questions individuelles relatives à la carrière des agents : nomination des stagiaires, prolongation de la période de stage, titularisation ou refus de titularisation, disponibilité, notation, avancement d'échelon et de grade, sanctions disciplinaires, licenciement.
- Le Comité Technique (CT) rattaché auprès du Centre de gestion pour toutes les questions relatives à l'organisation générale et aux conditions de travail : suppressions et modifications d'emplois, dont les changements de durée hebdomadaire de travail et l'ARTT, hygiène, sécurité et prévention, Bilan Social sur l'état de la collectivité (emplois, fonctionnaires et non titulaires, positions administratives, agents handicapés, absences, temps de travail, rémunérations, hygiène et sécurité et risques professionnels, formations,...) que le Syndicat mixte doit adresser, tous les deux ans (avant le 30 juin de chaque année paire) au CT du CDG des Alpes de Haute-Provence).

## IV – PRESIDENCE

- **ARTICLE 9 : DESIGNATION DE LA PRESIDENCE DE LA COMMISSION MIXTE**

La présidence de la commission mixte est désignée par le Bureau du syndicat mixte parmi ses membres.

- **ARTICLE 10 : ROLE DE LA PRESIDENCE DE LA COMMISSION MIXTE**

La présidence de la commission mixte:

- Assure la police de l'assemblée,
- Ouvre et lève la séance,
- Décide, si nécessaire, de la suspension des séances et de leur reprise,
- Dirige les débats, veille à leur bon déroulement (organisation de la prise de parole des membres), et les clôt,
- Met au vote les conclusions des débats.

## V – SECRETARIAT

- **ARTICLE 11 : DESIGNATION**

Le secrétariat de la commission mixte est assuré par le-la gestionnaire des ressources humaines au sein de la commission.

## VI – PERIODICITE DES SEANCES

- **ARTICLE 12 : CALENDRIER DES SEANCES**

La commission mixte tient au moins deux réunions par an, sur convocation de sa présidence :

- Soit à l'initiative de cette dernière
- Soit à la demande écrite des représentant-e-s du personnel ou des élu-e-s ; cette dernière est adressée à la présidence de la commission, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la demande.

Un calendrier prévisionnel des séances est établi à titre indicatif lors de la première séance de l'année.

## VII – CONVOCATIONS

- **ARTICLE 13 : ENVOI DES CONVOCATIONS**

Les convocations sont adressées par courrier électronique, aux représentant-e-s titulaires et suppléant-e-s au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les dossiers associés sont transmis idéalement 8 jours avant la date de la réunion.



- **ARTICLE 14 : ABSENCE D'UN MEMBRE DE LA COMMISSION MIXTE**

Tout membre titulaire qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement la présidence de la commission et son·sa suppléant·e.

- **ARTICLE 15 : PARTICIPATION DES SUPPLEANT·E·S AUX SEANCES**

Les suppléant·e·s peuvent prendre part aux séances de la commission et aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils·elles remplacent.

- **ARTICLE 16 : EXPERTS**

Des experts peuvent être convoqués par la présidence de la commission mixte à la demande de l'administration, des représentant·e·s de l'employeur ou à la demande des représentant·e·s du personnel.

Ils·elles n'ont pas voix délibérative. Ils·elles ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

## VIII – ORDRE DU JOUR

- **ARTICLE 17 : ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par la présidence de la commission mixte.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par des représentant·e·s du personnel ou des élu·e·s.

- **ARTICLE 18 : AJOUT DE POINTS A L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour pourra éventuellement être complété en dehors du délai de convocation, sur accord des membres de la commission, et pour des questions ne nécessitant pas une étude particulière.

## IX – QUORUM

- **ARTICLE 19 : QUORUM**

La présidence de la commission mixte ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentant·e·s titulaires du personnel est présente, ou à défaut de leurs suppléant·e·s, soit deux membres.

La moitié au moins des représentant·e·s titulaires du collège employeur doit également être présent, ou à défaut de leurs suppléant·e·s, soit deux membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un ou les collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

## X - DEROULEMENT DE LA SEANCE

- **ARTICLE 20 : PUBLIC**

Les séances ne sont pas publiques.

- **ARTICLE 21 : EXAMEN DE L'ORDRE DU JOUR**

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

En début de séance, l'ordre du jour pourra être complété par des dossiers ne nécessitant pas une instruction particulière, après accord de la majorité des membres présents à la commission.

Au cas où l'ordre du jour prévu n'est pas épuisé, la commission se réunit à nouveau dans un délai de 15 jours.

- **ARTICLE 22 : REPORT DE QUESTIONS INSCRITES A L'ORDRE DU JOUR**

Toute question nécessitant un complément d'informations, ou un examen de nouvelles pièces, pourra être reportée à la prochaine commission.

## XI – CONCERTATION DE L'ENSEMBLE DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE

- **ARTICLE 23 : AVIS DE L'EQUIPE**

Les représentant-e-s peuvent, à la moitié de leurs membres titulaires, ou de leurs suppléant-e-s le cas échéant, demander un avis de l'ensemble des agents de la collectivité sur une question particulière de l'ordre du jour.

Ce point est alors remis à la prochaine commission en prenant en compte l'avis de l'équipe.

## XII – VOTE ET PROCES-VERBAL

- **ARTICLE 24 : VOTE**

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ait été invité à prendre la parole. Aucun vote par procuration n'est accepté.

Lorsqu'ils assistent à la réunion, les membres suppléants ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le vote a lieu à main levée et par collège sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Les votes sont comptabilisés par collège et portés sur le procès-verbal.

- **ARTICLE 25 : PROCES-VERBAL**

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote et la répartition des suffrages.

Les propos des représentant-e-s du personnel sont retranscrits sous la formulation suivante : « Un représentant du personnel indique ... »

Le secrétaire établit le procès-verbal de la réunion.

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

Un relevé des décisions prises sur chacun des points de l'ordre du jour sera envoyé en guise de compte rendu synthétique à l'équipe.

### XIII – DESIGNATION DES REPRESENTANT·E·S DU PERSONNEL

- **ARTICLE 26 : CORPS ELECTORAL ET MODE DE SCRUTIN**

Tous les agents du Syndicat mixte (hors stagiaires, saisonniers, services civiques, agents en congés spécial ou en disponibilité) peuvent être électeurs pour désigner les six représentant·e·s (trois titulaires et trois suppléant·e·s) du personnel au sein de la commission mixte.

Les six représentant·e·s du personnel au sein de la commission mixte sont désignés à l'issue d'un scrutin majoritaire plurinominal à candidatures isolées.

- **ARTICLE 27 : CANDIDATURES**

A l'exception des deux Co-Directeurs, du·de la Responsable Administratif et Financier et du·de la gestionnaire des ressources humaines, tous les agents du Syndicat mixte (hors stagiaires, saisonniers et services civiques) peuvent être candidats à la fonction de représentant du personnel au sein de la commission mixte.

Et ceci quelle que soit leur situation administrative (titulaires, non titulaires de droit public, ou contrats de droit privé) et quelle que soit leur durée hebdomadaire de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet).

Le dépôt des candidatures est fixé 21 jours avant la date d'organisation du scrutin. Aucune candidature ne sera retenue ensuite.

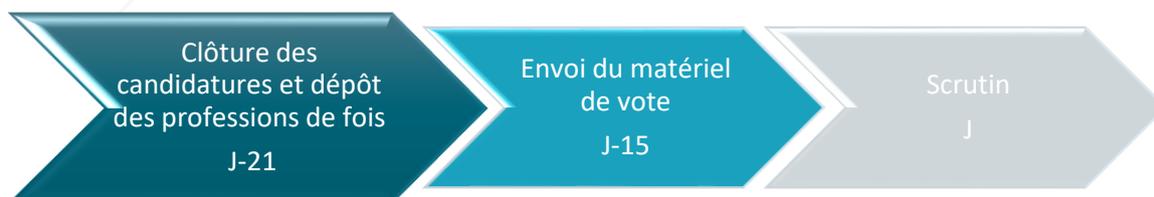
L'agent fait acte de candidature par écrit auprès du·de la gestionnaire des ressources humaines qui reportera son nom sur la liste des candidat·e·s affichée sur le tableau dédié à l'information des agents.

Il joint à sa candidature une profession de foi (par tous moyens numériques (écrit, audio, vidéo...)). Les professions de foi seront mises à disposition de l'équipe à la clôture des candidatures.

Aucun désistement n'est possible passé la date limite de remise de candidature.

Au moins autant de candidatures que de sièges à pourvoir sont attendues pour procéder aux élections. En cas d'insuffisance de candidatures, les représentant·e·s du personnel en place restent en poste jusqu'à ce que des élections soient possibles.

15 jours avant le scrutin, le matériel de vote est mis à disposition des agents soit dans leur bannette soit par envoi à leur domicile (pour les agents nécessitant un vote à distance ou qui en font la demande).



- **ARTICLE 28 : ORGANISATION**

Les élections des représentant·e·s de l'équipe technique se déroulent à la date définie d'un commun accord entre les représentant·e·s du personnel et la direction.

Le matériel électoral est composé d'un bulletin sous forme d'une liste des candidat·e·s par ordre alphabétique, y figure leur catégorie. Ce bulletin sera glissé dans une enveloppe opaque.

- **ARTICLE 29 : DEROULEMENT DU VOTE**

Chaque électeur est appelé à cocher de 0 à 3 noms parmi la liste de candidat·e·s.

Un bulletin comportant plus de 3 noms cochés (ou plus du nombre de sièges à pouvoir en cas d'élection partielle), ou annoté ou déchiré est considéré comme nul. Un bulletin comportant 0 nom est considéré comme blanc.

Le vote se déroule à bulletin secret. Une liste d'émargement est tenue durant le scrutin et elle doit comporter la signature des agents de la collectivité après le vote de chacun d'entre eux.

Le vote se déroule un jour où les agents ne sont pas autorisés à télétravailler. Le bureau de vote est ouvert le jour du vote au minimum deux heures durant les horaires de présence obligatoire. Il est tenu par le-la gestionnaire des ressources humaines et un·e représentant·e du personnel. Un roulement des assesseurs peut être prévu au cours du vote.

- **ARTICLE 30 : VOTE A DISTANCE**

En cas d'indisponibilité le jour du vote, chaque électeur peut transmettre son bulletin par courrier en amont du jour du vote dans les conditions définies :

Le matériel de vote suivant sera mis à disposition :

- Bulletin de vote
- Une enveloppe de vote anonyme (1)
- Une enveloppe A5 pour la transmission du vote (2)

Le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans l'enveloppe (1) ne portant aucune inscription ou marque d'identification. Cette enveloppe, cachetée, est glissée dans l'enveloppe A5 (2), cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrits au recto l'adresse du Syndicat mixte et la mention « NE PAS OUVRIR - Elections ». Au verso de l'enveloppe (2) chaque votant devra rajouter son adresse et sa signature (son nom et prénom figurant déjà sur le matériel de vote remis).

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera mis à part sans être ouvert, ne pourra donner lieu à émargement sur la liste électorale et en conséquence ne sera pas pris en compte pour calculer le nombre des votants.

Les plis sont confiés à la poste dûment affranchis ou remis au gestionnaire des ressources humaines qui enregistre sur l'enveloppe extérieure la date et l'heure de remise de la lettre. Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin ne pourront pas être pris en compte.

- **ARTICLE 31 : DEPOUILLEMENT**

Le dépouillement est réalisé à la clôture du vote dans une salle dédiée à cet usage par le-la gestionnaire ressources humaines et le-la Responsable Administratif et financier, au moins deux représentant·e·s du personnel et au moins deux candidats sont présents en observateur. Le dépouillement est ouvert à l'ensemble des agents.

Les enveloppes des votes réalisés à distance sont glissées dans l'urne. L'assemblée compte d'abord l'ensemble des bulletins. Le nombre doit correspondre à l'ensemble des votes émargés ainsi que les votes réalisés à distances enregistrés préalablement.

Un processus de double lecture est mis en place. Une personne est chargée d'ouvrir les bulletins un à un. Elle vérifie que le bulletin n'est ni nul, ni blanc. Auquel cas elle l'annonce clairement comme tel. Elle fait passer ensuite le bulletin à un premier lecteur qui énonce à voix haute et clair les noms des candidats choisis. Un·e

second-e lecteur-riche vérifie ensuite le résultat annoncé et dépose le bulletin sur une pile des bulletins dépouillés.

Un processus de double comptage est mis en place. Un compteur inscrit les résultats sur un affichage visible par tous, de type tableau blanc. Un autre compteur enregistre les résultats par écrit ou informatique.

- **ARTICLE 32 : ATTRIBUTION DES SIEGES**

Après comptage des voix attribués à chaque candidat-e, les trois sièges de titulaires puis les trois sièges de suppléant-e-s sont attribués de manière décroissante.

Si une des catégories d'emploi n'est pas représentée parmi les représentant-e-s élu-e-s, le ou la candidate arrivée sixième cède sa place au candidat le mieux placé et dont la catégorie d'emploi manque, sauf si aucun ou aucune candidate de cette catégorie ne s'est présentée ou n'a pas été gratifié lors du vote.

Si deux catégories ne sont pas représentées parmi les représentant-es élu-es, les candidat-e-s arrivé-e-s cinquième et sixième cèdent leurs places aux candidat-e-s les mieux placé-e-s et dont les catégories d'emploi manquent, sauf si aucun ou aucune candidate de cette catégorie ne s'est présentée ou n'a pas été gratifié lors du vote.

En cas d'égalité pour l'obtention d'un siège, c'est le candidat avec le plus d'ancienneté dans la structure qui l'emporte.

Un ou une candidat-e élue peut refuser le siège de titulaire. Il-elle échange sa place avec le/la suppléante arrivé-e en tête.

Si à l'issue du scrutin, l'ensemble des sièges à pourvoir n'est pas pourvu, il est procédé à de nouvelles élections pour les sièges laissés vacants, au plus tard six mois après avec un nouvel appel à candidature.

Si aucun-e candidat-e n'est élu-e, les représentant-e-s du personnel restent en place et un nouveau scrutin est proposé au plus tard six mois après avec un nouvel appel à candidatures.

En cas de majorité absolue de vote blancs, on procède à de nouvelles élections dans les deux mois.

Les résultats des élections ne peuvent être validés si le nombre de suffrages exprimés (hors les bulletins nuls) ne dépasse pas la majorité absolue du nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale.

## **XIV – MODIFICATION ET COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

- **ARTICLE 33 : MODIFICATION**

La modification du présent règlement pourra être décidée par la commission mixte, sur proposition de la présidence de la commission mixte ou de la moitié des membres ayant voix délibérative.

- **ARTICLE 34 : COMMUNICATION**

Le règlement intérieur sera transmis aux membres de la commission.

Il sera également consultable sur le panneau d'affichage du personnel et de manière dématérialisée.

## ANNEXE 1 : FICHE DE FONCTION DES REPRESENTANT·E·S (14/04/2022)

# FICHE DE FONCTION : Représentant·e du personnel

### CONTEXTE :

Le syndicat mixte du Parc naturel régional du Verdon présentant une équipe de moins de 50 agents, il n'a pas l'obligation de mettre en place ses propres instances paritaires. Il est rattaché pour cela aux instances paritaires du Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence (CST, CAP). Cependant, dans l'idée de faciliter le dialogue social, le président du Syndicat mixte a proposé en 2006 la création d'une commission « mixte » ou paritaire (élu·e·s-agents) pour évaluer et échanger en interne sur le fonctionnement de la structure, les évolutions à mettre en place et aborder toute question d'ordre collectif. Cette commission mixte a également pour rôle de préparer en interne le passage des saisines en CT pour les questions d'organisation collective (pour mémoire, la CAP traite des cas individuels).

Un règlement de cette commission a été validé en 2006 et est modifié le 14/04/2022.

Pour porter la parole des agents, évaluer le fonctionnement de la structure et participer à la co-construction de ces évolutions, une fonction de représentant·e du personnel a été créée. Un règlement définit leur rôle dans la commission mixte et le nombre des représentant·e·s du personnel. Il précise également les conditions de leur élection.

La fonction de représentant·e du personnel du Syndicat mixte au sein de la Commission Mixte est ouverte à l'ensemble des agents (hors stagiaires, services civiques et saisonniers), quelle que soit leur situation administrative (titulaires, non titulaires de droit public, ou contrats de droit privé) et quelle que soit leur durée hebdomadaire de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet).

Comme précisé dans le nouveau projet d'équipe validé en 2016 et pour tenir compte des besoins de services, des **fonctions spécifiques** peuvent être confiées à des agents en plus des tâches classiques de leur métier. C'est le cas de la fonction de représentant·e du personnel.

### DEFINITION :

Placés sous la responsabilité de la présidence de la commission mixte, ils·elles s'engagent à représenter leur collègue (Représentant·e·s du personnel ou élu·e·s du Syndicat mixte) pour la durée de leur mandat.

Leur rôle est de :

1. Participer à l'évaluation du fonctionnement global de la structure et de l'équipe.
2. Etre force de proposition sur son amélioration et sur l'organisation des services.

3. Formuler un avis consultatif sur toute modification apportée au Règlement Interne du Syndicat mixte en fonction des orientations définies par les élu-e-s et des programmes d'actions correspondants. Pour cela ils-elles donnent un avis sur les dossiers présentés en commission mixte et les dossiers préparatoires soumis aux instances paritaires du Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence.
4. Assurer un rôle d'intermédiaire avec les membres les agents et la direction, et expliciter au besoin les résultats des travaux de la commission mixte.
5. Alerter l'administration en cas de situations particulières vécues par un ou des agents susceptibles de causer la désorganisation du service ou de porter préjudice à l'agent et/ou à la structure.
6. Etablir un lien avec les élu-e-s de leur collège respectif dans les instances paritaires officielles, rendre compte des accords et des débats.

Les questions d'ordre individuel et relatives à la carrière des agents ne relèvent pas de la commission mixte. Elles sont traitées par la présidence du syndicat mixte et la direction.

L'examen des questions concernant la carrière individuelle peuvent, au besoin, donner lieu à un entretien individuel entre l'agent concerné et l'équipe de direction, voire avec la présidence.

Si cela est nécessaire, la présidence peut solliciter l'avis du Bureau. La décision finale, pour toutes les questions traitées par la commission mixte, appartient à la présidence du syndicat mixte.

#### ACTIVITES EN LIEN AVEC SES FONCTIONS SUPPLEMENTAIRES :

- Etre à l'écoute des agents pour détecter les problèmes éventuels de fonctionnement de la structure, de conditions de travail des agents et d'adéquation de ceux-ci à leur poste ou aux fonctions qui leur sont confiées
- Informer la direction et à l'instance paritaire mise en place (commission mixte) les éventuels problèmes repérés pour aider à les résoudre
- Participer à la commission mixte pour restituer et échanger autour des éléments recueillis ou déduits de l'écoute des agents ou de l'observation du fonctionnement de la structure, faire des propositions d'évolutions et participer à l'évaluation des évolutions mises en place.
- Au besoin, organisation de temps d'échange avec l'équipe pour avancer sur les propositions à faire à la commission mixte

#### RELATIONS FONCTIONNELLES :

##### Avec l'ensemble des membres de l'équipe de la collectivité :

- Ils-elles développent des relations régulières avec l'ensemble de l'équipe, et savent être à son écoute.

##### Avec les élu-e-s de la commission mixte et la direction :

- Ils-elles entretiennent collectivement des relations régulières en lien avec leur fonction pour apporter des propositions concertées entre les représentant-e-s.

##### Avec les représentant-e-s élu-e-s des collèges employés des instances paritaires officielles :

- Ils-elles entretiennent des relations régulières en lien avec leur fonction.

## DEBUT ET FIN DE MANDAT :

Le·la représentant·e du personnel est élu·e au sein de l'équipe selon les dispositions du règlement intérieur de la commission mixte, pour une durée de trois ans, éventuellement renouvelable.

En cas de démission, de mutation, de congé spécial ou de disponibilité, il est mis fin aux fonctions de représentant·e du personnel de la collectivité au sein de la commission mixte.

En cas de vacance du siège d'un·e représentant·e titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant·e suppléant·e. En cas de vacance d'un siège d'un·e représentant·e suppléant du personnel, le siège est attribué au candidat arrivé à la suite des membres élus.

## TEMPS DE TRAVAIL MOBILISABLE POUR ASSURER CETTE FONCTION :

Toutes les facilités doivent être données par la Présidence de la collectivité aux représentant·e·s du personnel (titulaires et suppléant·e·s) pour exercer leurs fonctions et pour participer aux réunions de la commission mixte.

En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions idéalement au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Une décharge d'activité de service est accordée par la Présidence du syndicat mixte aux représentant·e·s titulaires et suppléant·e·s de l'équipe technique du syndicat mixte qui siègent au sein de la commission mixte, à raison de 12 jours maximum par an. Cette décharge est prise durant le temps de travail des agents et devra prendre en compte les nécessités de service, pour permettre une organisation optimale du travail de l'équipe.

Si tout autre membre de l'équipe technique est invité à participer à une réunion de la commission mixte paritaire en fonction des points inscrits à l'ordre du jour de la séance, le temps passé correspondant est considéré comme travaillé.

La durée de cette décharge comprend, outre les délais éventuels de déplacement et la participation aux réunions de la commission mixte, le temps de réunion pour permettre aux représentant·e·s titulaires et suppléant·e·s de l'équipe technique d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission mixte.

Les représentant·e·s titulaires et suppléant·e·s de l'équipe technique rendent compte de leur mandat auprès de l'ensemble des agents. Ils peuvent, dans le cadre de leur décharge d'activité de service et après accord de la direction, rencontrer le personnel durant les heures de travail, afin de préparer la prochaine réunion de la commission mixte ou de leur rendre compte de la dernière séance.