

Document relatif à la gestion du personnel affecté à la commission des sanctions de l'ACP

Les personnes poursuivies par le Collège de l'ACP devant la Commission des sanctions, qui est un tribunal au sens de la CEDH, doivent bénéficier d'un « procès équitable » : c'est pourquoi les auteurs de la réforme de 2010 ont voulu garantir son indépendance et son impartialité.

Au-delà des dispositions relatives aux membres de la Commission, il est nécessaire de mettre en place un dispositif garantissant également l'impartialité des agents que le Secrétariat Général de l'ACP (SGACP) met à sa disposition pour participer à l'instruction des affaires (notamment en assistant les rapporteurs).

Selon l'article 13 de la décision SGACP n°2010-02 du 18 mars 2010, ces agents, « administrativement rattachés » à la direction des affaires juridiques, « dépendent hiérarchiquement et fonctionnellement du Président de la Commission des sanctions ». Le dispositif ci après retenu a pour objet de traduire concrètement la portée de ce double rattachement pour ce qui concerne la gestion de ces agents, en particulier leur recrutement, leur évaluation, leur avancement et leur reclassement à l'issue de la période passée au service de la Commission.

1. L'ORGANISATION et le FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES SANCTIONS (SCS)

1.1. Le Président de la Commission des sanctions (PCS) organise le SCS.

1.2. Les fiches d'activité des agents du SCS sont établies et mises à jour par le responsable du SCS, qui tient compte des éventuelles remarques du service des ressources humaines (SRH) du SGACP sur leur conformité. Les fiches sont transmises au SRH dans les délais impartis.

1.3. Sous le contrôle du responsable du SCS, ces agents appliquent le protocole horaire du SGACP.

1.4. Sur la base des critères communs au SGACP, le PCS décide (sous réserve de l'accord des intéressés) d'accorder le bénéfice du statut de cadre au forfait aux agents éligibles.

1.5. Le responsable du SCS autorise les congés de ces agents ; le PCS autorise ceux de ce responsable. Les reports de congés sont accordés par le PCS dans le cadre applicable au SGACP.

1.6. La gestion administrative des dossiers des agents du SCS (temps de travail, congés, rémunérations, prestations familiales, médecine du travail, position administrative...) est effectuée par le SRH du SGACP.

2. LE RECRUTEMENT des AGENTS du SCS

2.1. Le responsable du SCS informe le SRH du SGACP des besoins en effectifs, cadres et non cadres, de cette unité. Le SGACP assure dans les meilleurs délais la mise en œuvre des procédures de recrutement, compte tenu de ses contraintes de gestion.

Ces procédures se déroulent conformément aux règles en vigueur à la Banque de France, le PCS assurant le rôle prévu pour les directions générales d'affectation. Dans ces procédures, les appels d'offre pour le SCS sont en premier lieu proposés aux agents titulaires ou contractuels de la Banque de France avant d'être ouverts en externe s'ils n'ont pas pu être pourvus en interne. Le responsable du SCS rédige les appels d'offres de postes avec l'appui technique du SRH (sur le niveau de qualification, les compétences etc), et les fait valider par le PCS.

2.2. Le SRH du SGACP communique toute information utile, notamment sur les rémunérations proposées au regard du profil recherché (« benchmark »).

2.3. Les candidats dont les prétentions salariales excèderaient les rémunérations proposées par la Banque de France à niveaux de qualification et d'expérience équivalents (candidatures « hors benchmark ») ne peuvent en principe pas être recrutés. Après avis du SGACP et sous réserve de l'accord de la Direction générale des Ressources humaines (DGRH) de la Banque de France, il peut, à la demande du PCS, être dérogé à cette règle pour les candidatures dont la qualité justifie une telle exception.

2.4. Les candidats à un poste au SCS sont reçus par le responsable du SCS, puis le cas échéant par le PCS. Les recrutements d'agents contractuels donnent lieu à des entretiens complémentaires de la part du SRH du SGACP et de la DGRH de la Banque de France.

2.5. Aucune nomination au SCS ne peut être décidée sans l'accord du PCS.

2.6. En temps utile pendant la période probatoire ou d'essai, le PCS est mis en mesure de s'opposer à l'admission définitive d'un agent, ce qui fait alors, en tout état de cause, obstacle au maintien de son affectation au SCS.

3. Les conditions de l'EVALUATION des agents du SCS, de la fixation de leurs COMPLEMENTS DE REMUNERATION et de leur AVANCEMENT

3.1. Le responsable du SCS évalue les agents au premier niveau (n+1) et fixe leurs objectifs annuels, tandis que le PCS les évalue au deuxième niveau (« n+2 »). Le responsable du SCS est évalué aux premier et deuxième niveaux (« n+1 et n+2 ») par le PCS et ses objectifs annuels sont fixés par ce dernier.

3.2. Dans le cadre du processus annuel d'évaluation, le SRH du SGACP exerce une fonction de conseil afin de prévenir que la teneur des évaluations soit en décalage par rapport aux recommandations de la DGRH de la Banque de France ou aux pratiques en vigueur au SGACP.

3.3. Le PCS présente directement au SRH du SGACP ses propositions de compléments de rémunérations, dans le respect des règles générales applicables à la Banque de France. Ces propositions seront appréciées en tenant compte du faible nombre relatif des agents du SCS au sein du SGACP.

3.4. Pour déterminer la part variable de rémunération de tout cadre supérieur affecté au SCS, le PCS, en se fondant sur les informations communiquées par le SRH du SGACP, indique à ce service le positionnement du ou des intéressés dans l'enveloppe budgétaire globale.

3.5. Le Secrétaire général de l'ACP exerce son pouvoir de proposition ou de décision pour la gestion des agents du SCS conformément à ce qu'a proposé le PCS, sauf à recueillir son accord pour une proposition différente.

3.6. En particulier, lorsque les propositions de promotion doivent être validées par une instance dont le Secrétaire général de l'ACP est membre ou à laquelle il est représenté,¹ il y soutient ou y fait soutenir la proposition émanant du PCS ou ayant recueilli son accord. Pour ce qui concerne les agents du SCS, il est rendu compte au PCS du résultat des réunions de ces instances.

3.7. Afin d'éclairer sa décision de proposer ou non un agent à un avancement de grade (agents titulaires) ou de niveau (agents contractuels) et, le cas échéant, de l'insérer à un certain rang dans l'interclassement, le SGACP communique au PCS chaque année en temps utile toutes informations sur les pratiques en matière de proposition ainsi que, lorsqu'elles sont disponibles, les statistiques concernant les délais moyens d'accès à un grade ou à un niveau, ou de progression d'étape ou d'échelon comportant, lorsqu'une telle information peut être déterminée, un calcul du premier quartile.

3.8. L'insertion des agents du SCS dans l'interclassement du SGACP se fait à un niveau permettant la réalisation des préconisations du PCS, sauf à avoir recueilli son accord.

4. La DEONTOLOGIE et la DISCIPLINE des agents du SCS

4.1. Si le PCS estime qu'un agent affecté au SCS qui envisage de publier un ouvrage ou d'intervenir en public à titre individuel peut dans ce cadre faire état de ses fonctions, le Secrétaire général accorde son autorisation à l'intéressé.

4.2. La présence ou la participation (ès qualité) d'un agent du SCS à une manifestation professionnelle, telle que colloque ou séminaire, est subordonnée à une autorisation du responsable du SCS et, pour celui-ci, du PCS. Lorsque des remboursements de frais sont pris en charge par l'organisme organisateur, ils doivent être portés à la connaissance du PCS².

4.3. L'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent du SCS ne peut être proposée par le SGACP qu'à la demande ou avec l'accord du PCS.

5. Le RECLASSEMENT des agents du SCS au TERME DE LEUR AFFECTATION

5.1. Lorsqu'un agent du SCS fait part de son souhait d'être affecté à d'autres fonctions, le SRH du SGACP examine avec lui les propositions qui pourront lui être faites. Afin d'assurer que l'expérience acquise par cet agent au SCS est justement valorisée, le Secrétaire général de l'ACP tient compte, dans le respect des dispositions réglementaires applicables, des souhaits exprimés par le PCS quant à la teneur et au niveau hiérarchique du poste proposé.

5.2. L'agent du SCS bénéficiaire d'une nouvelle affectation rejoint le poste auquel il a été nommé dans un délai n'excédant pas trois mois à compter de l'accord du service qui le recrute.

à Paris le 21.12.2011

Danièle Nouy
Secrétaire général de l'ACP



Bruno Martin Laprade
Président de la Commission des sanctions

¹ Comité de promotion des cadres, comité des carrières des cadres supérieurs, comité des carrières.

² Cf. règles de déontologie applicables au personnel des services de l'ACP §2.3.