

Malakoff, le 25 février 2015

Décision n° 2015- 16 portant règlement intérieur du comité technique de l'Etablissement public d'insertion de la défense

La Directrice générale de l'établissement public de la défense,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 *bis*, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, et notamment son article 7 ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 6 juillet 2011 portant création du comité technique de l'Etablissement public d'insertion de la défense ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu, l'avis rendu par le comité technique d'établissement du 16 février 2014,

Décide :

Art. 1^{er}. - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique d'établissement de l'EPIDE dont le champ de compétences est détaillé dans la circulaire d'application du décret n° 2011 -184 du 15 février 2011.

I. - Convocation des membres du comité

Art. 2. - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum deux fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voie délibérative du comité technique, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut-être saisi d'une question relevant de sa compétence.

Art. 3. - Son président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations, ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent, sont

adressés aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants pour information.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors son suppléant élu, lequel dispose alors d'une voix délibérative. Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Art. 4. - Les experts sont convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011. Ils sont convoqués 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance.

Art. 5. - Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, son président convoque le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail, et le cas échéant, le conseiller de prévention et/ou l'assistant de prévention.

Art. 6. - Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents qui s'y rapportent doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique, sous réserve que leur intégrité soit préservée et que soit assurée leur réception par les agents concernés.

II. - Déroulement des réunions du comité

Art. 7. - Après avoir vérifié, sur la base de la décision portant composition du CTE que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Art. 8. - Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité est envoyée au maximum dans le délai de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Le comité siège alors quel que soit le nombre de représentants présents, au minimum dans les 48 heures, au maximum dans les quinze jours qui suivent la réunion précédente.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Art. 9. - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Art. 10. - Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions.

Art. 11. - Au début de leur mandat, les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire adjoint.

Le secrétaire adjoint est désigné, à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, par un vote à la majorité des membres titulaires présents.

Pour les cas où le secrétaire adjoint se trouverait dans l'impossibilité d'assurer temporairement sa fonction, un remplaçant doit être désigné en début de séance du comité et pour cette seule séance.

Art. 12. - Les experts convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Art. 13. - Les représentants du personnel suppléants qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants sont informés par le président de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur directeur ou chef de centre.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

Art. 14. - Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention qui ont été convoqués par le président du comité en application du quatrième alinéa de l'article 39 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Cet article s'applique également lorsque le comité technique examine des questions dont il est saisi par le comité d'hygiène sécurité et conditions de travail placé auprès de lui.

Art. 15. - Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, sont lus et distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Art. 16. - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Sur tout point figurant à l'ordre du jour, tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président 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.

Art. 17. - S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis. L'abstention d'un représentant du personnel ayant voix délibérative ne peut être décomptée comme un vote favorable ou défavorable ; il en est de même d'un refus éventuel de participer au vote, bien que cette possibilité ne soit pas ouverte par le décret du 15 février 2011.

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Art. 18. - En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présent ayant voix délibérative sur un projet de texte, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieure à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel, 48 heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent être également présentées en séance.

Le comité technique siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Art. 19. - Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Art 20. - Le secrétaire du comité assisté du secrétaire adjoint établit le procès-verbal de la réunion. Ce procès-verbal comprend le compte rendu des débats pour les points inscrits à l'ordre du jour. Il comprend également le résultat et la répartition des votes, à l'exclusion de toute indication nominative, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour ou pour toute proposition en ayant fait l'objet.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité est contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est adressé à chacun des membres titulaires et suppléants du comité dans un délai d'un mois.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante, il en constitue le premier point à l'ordre du jour.

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

Les projets élaborés et les avis émis par le comité technique sont portés par l'administration, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction de l'établissement dans un délai d'un mois.

Art. 21. - Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse par écrit aux membres du comité, le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors des précédentes réunions.

Art. 22. - Les organisations syndicales représentatives peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. Lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant fait liste commune, le ou les représentants sont librement désignés par ces organisations.

Art. 23 - Les séances du comité ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité technique sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Art. 24 - Les membres titulaires et suppléants du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Les membres convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux du comité ainsi que les experts sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret du 3 juillet 2006 susvisé.

NATHALIE HANET