

Décision du []

portant renouvellement des attributions du comité d'experts institué dans le cadre de l'accès réservé à l'emploi titulaire prévu par la loi du 12 mars 2012

NOR :

Le secrétaire général

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la décision du 1^{er} mars 2013 portant création du comité d'experts

Décide :

Article 1^{er}

Compétences du comité d'experts

Les attributions du comité d'experts institué par décision en date du 1^{er} mars 2013 sont renouvelées dans le cadre de la prolongation du dispositif d'accès réservé à l'emploi titulaire.

Dans ce cadre, ce comité est chargé d'examiner les recours formés par les agents au titre de la mise en œuvre des dispositions de l'article 6 de la loi du 12 mars 2012 susvisée.

Ce comité est compétent pour étudier les recours portant sur la catégorie hiérarchique notifiée à l'agent par le service des ressources humaines (SRH), lorsque les établissements publics ne disposent pas de cadre de gestion ou lorsque le cadre de gestion n'est pas applicable à l'agent concerné, et lorsque le contrat ne comporte aucune indication sur la catégorie hiérarchique de l'agent. Il émet un avis consultatif sur chacun des dossiers présentés.

Article 2

Ce comité se réunit, en tant que de besoin, en fonction des recours présentés par les agents dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de l'article 6 de la loi du 12 mars 2012 susvisée.

Article 3 **Composition**

Ce comité comprend cinq membres de l'administration et cinq représentants du personnel, désignés ainsi qu'il suit :

► au titre de l'administration :

- 1 inspecteur général des affaires culturelles, président du comité ,
- 1 représentant de la sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) ;
- 1 représentant de la direction générale des patrimoines,
- 1 représentant de la direction générale de la création artistique,
- 1 représentant de la direction générale des médias et industries culturelles,

► au titre des représentants du personnel :

Les cinq organisations syndicales représentées au comité technique ministériel (c'est-à-dire disposant d'au moins un siège au sein de cette instance) désignent, chacune, un représentant :

- 1 représentant CGT-Culture ;
- 1 représentant CFDT-Culture ;
- 1 représentant SUD Culture solidaires ;
- 1 représentant SNAC-FSU ;
- 1 représentant de la liste commune UNSA-CFTC.

Ce comité ne comporte pas de membres suppléants.

Toutefois, en cas d'empêchement du président pour une réunion donnée, il est remplacé par un autre inspecteur général des affaires culturelles pour assurer la présidence de l'instance. Il en est fait mention dans le relevé de décisions de la réunion.

Article 4

Le président peut convoquer des experts, à la demande des représentants de l'administration ou des représentants du personnel.

Ces experts sont exclusivement choisis parmi les représentants du personnel siégeant au sein des commissions administratives paritaires (CAP) relevant de la catégorie hiérarchique dont l'agent estime relever. Afin de faciliter le déroulement des réunions, un seul expert est désigné par CAP.

Leur participation dépend ainsi de l'ordre du jour du comité.

Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. Ils ne prennent pas part au vote.

Les experts sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Fonctionnement

Le secrétariat du comité d' experts est assuré par le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire (BSDS).

Ce dernier enregistre et accuse réception des recours et, le cas échéant, prévient l'agent de la consultation du comité sur sa situation personnelle.

Le BSDS informe également les employeurs concernés de la saisine du comité et relaye les informations complémentaires que ces derniers souhaiteraient communiquer aux membres de l'instance.

Article 6

Les organisations syndicales habilitées à participer aux réunions de ce comité sont convoquées, dans la mesure du possible, 15 jours au moins avant la date de la réunion. La convocation est adressée aux secrétaires généraux des organisations syndicales sous forme dématérialisée.

Cette convocation comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ainsi la liste des situations individuelles qui seront examinées en séance. Elle donne droit à une autorisation spéciale d'absence aux représentants du personnel désignés pour y participer.

Les organisations syndicales destinataires de la convocation doivent indiquer au BSDS, 8 jours au moins avant la date de la réunion, le nom du représentant du personnel qui siégera à la réunion.

Article 7

En amont de la réunion du comité, le BSDS adresse également par voie dématérialisée aux membres de cette instance tout élément pouvant éclairer les décisions du comité et, notamment :

- les pièces justificatives adressées par l'agent ;
- les éventuelles pièces complémentaires adressées par l'employeur.

Des documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avant la réunion, peuvent également être lus ou distribués en séance.

Article 8

Le comité statue sur les documents et les informations dont il dispose, sans la présence des intéressés ou de leur employeur. Aucune audition n'est autorisée.

Les séances de ce comité ne sont pas publiques, Les membres et experts 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.

Article 9

Déroulement des réunions du comité

Aucune condition de quorum n'est exigée pour ouvrir la réunion.

Au début de la réunion, le président communique au comité le nom des participants (membres de l'administration, représentants du personnel et experts), afin que cela soit porté au relevé de

décisions. Il présente ensuite les dossiers inscrits à l'ordre du jour et liste, pour chacun d'entre eux, les pièces qui s'y rapportent.

D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions. Il peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande de l'un des membres du comité.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 10

Vote

Le comité rend un avis sur le recours des agents à la majorité des membres présents.

Chaque dossier étudié en séance fait l'objet d'un vote à main levée. Les abstentions sont admises.

L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. En cas de partage égal des voix, le comité est réputé avoir été consulté.

Article 11

Un relevé de décisions, reprenant les votes des membres sur les dossiers présentés, est établi après chaque réunion et transmis aux membres du comité.

Article 12

Le secrétaire général se prononce sur le recours formé par l'agent dans un délai de 15 jours après la tenue du comité. A cette occasion, il communique également à l'agent l'avis rendu par le comité.

Les membres du comité sont informés de la décision prise par l'administration.

Article 13

La présente décision sera publiée au bulletin officiel du ministère de culture.

Fait le

Le Secrétaire Général