

# Règlement intérieur du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication

## **Article 1er**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique paritaire ministériel.

## **I. - Convocation des membres du comité**

### **Article 2**

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, 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 doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans un délai maximal d'un mois à compter du jour où la demande écrite a été reçue par le président.

### **Article 3**

Son président convoque les membres titulaires et suppléants du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service.

Les convocations comportent l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Elles sont adressées aux membres titulaires du comité au moins quinze jours avant la date de la réunion, huit jours en cas de circonstances exceptionnelles.

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

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

### **Article 4**

Les experts sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

### **Article 5**

Dans le respect des dispositions des articles 12 à 15 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas 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 du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les convocations et les documents y afférents peuvent être communiqués sous forme dématérialisée, par voie électronique, à chacun des membres du comité, sous réserve qu'ils bénéficient d'un accès à Internet et à du matériel adéquat leur permettant d'imprimer les documents.

La date d'envoi prise en compte pour apprécier le respect du délai fixé à l'article 3 du présent règlement intérieur est celle de l'envoi dématérialisé.

Cet envoi dématérialisé se double d'un envoi sous forme papier à l'attention des seuls membres titulaires.

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 12 et 15 du décret du 28 mai 1982 précité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. 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.

## **II. - Déroulement des réunions**

### **Article 6**

Conformément au deuxième alinéa de l'article 28 du décret 28 mai 1982 précité, le comité technique paritaire ne délibère valablement que si les trois quarts au moins de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Au début de la réunion, le président procède à l'appel des membres, afin de vérifier le quorum ; le nom des représentants est ensuite porté au procès verbal.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents. Dans cette hypothèse, la nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

### **Article 7**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, 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 8**

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 est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

### **Article 9**

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration au sein du comité. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

### **Article 10**

Le secrétaire-adjoint est désigné au début de chaque séance par le comité, conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

### **Article 11**

Les experts convoqués par le président du comité en application du dernier alinéa de l'article 22 du décret du 28 mai 1982 précité et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative.

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également aux deux représentants du personnel de la commission administrative paritaire du corps intéressé qui sont entendus par le comité lorsque ce dernier procède à l'examen de questions statutaires.

### **Article 12**

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

### **Article 13**

Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'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.

Afin de faciliter les échanges en séance et les votes, les amendements sont transmis aux membres, y compris en cours de séance et, dans la mesure du possible, par écrit. Avant que ces amendements ne soient discutés, le ou les membres à l'origine de leur rédaction en exposent oralement les motifs.

Avant tout vote, le président veille à ce que l'ensemble des points de vue aient pu s'exprimer.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

### **Article 14**

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### **Article 15**

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

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 titulaires et

suppléants du comité.

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

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

### **Article 16**

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire 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 de ses précédentes réunions.

### **Article 17**

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et suppléants du personnel, ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;

-les délais de route ;

-un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les défraiements (frais de transport et de séjour) sont soumis aux taux en vigueur au ministère de la culture. Les membres titulaires, les membres suppléants remplaçant un titulaire et les experts peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais après avoir fourni les justificatifs de leurs déplacements.