

**Circulaire d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.**

**Dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques**

NOR : [...]

Paris, le [ ].

**Le ministre de la fonction publique**

**à Monsieur le ministre d'Etat, direction des ressources humaines, Mesdames et messieurs les ministres, directions des ressources humaines**

Les principales stipulations des accords de Bercy sur la rénovation du dialogue social dans la fonction publique ont été transposées dans la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Cette loi a modifié notamment l'article 15 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat relatif aux comités techniques et le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, fixe, en application de cet article de loi modifié, les règles d'organisation, de composition, d'attributions et de fonctionnement des comités techniques.

La circulaire du 22 avril 2011 d'application de ce décret explicite les nouvelles règles relatives à l'organisation et à la composition des comités techniques visant à conforter la légitimité des organisations syndicales.

La présente circulaire vise quant à elle à préciser les règles relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques visant à renforcer le rôle et à améliorer le fonctionnement de ces instances

|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nota :</b> Les références d'articles indiquées dans la circulaire sont celles du décret du 15 février 2011 susvisé. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                      |                             |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques .....            | 1                           |               |
| NOR : [...].....                                                                                     | 1                           |               |
| I- ATTRIBUTIONS DES COMITES TECHNIQUES.....                                                          | 3                           |               |
| 1- Le champ de compétence des comités techniques.....                                                | 3                           |               |
| 2- Répartition entre les différents niveaux de comités techniques .....                              | 6                           |               |
| A- Répartition des compétences en fonction de l'organisation des comités techniques<br>retenue. .... | 6                           |               |
| B- Répartition des compétences en fonction de la nature des questions examinées.....                 | 8                           | Supprimé : 7  |
| II- FONCTIONNEMENT DES COMITES TECHNIQUES.....                                                       | 9                           |               |
| 1- Eléments permanents nécessaires au fonctionnement des comités .....                               | 9                           |               |
| 1-1 Présidence.....                                                                                  | 9                           |               |
| 1-2 Secrétariat .....                                                                                | 10                          |               |
| 1-3 Règlement intérieur.....                                                                         | 10                          |               |
| 1-4 Nombre de réunions .....                                                                         | 10                          |               |
| 1-5 Facilités accordées aux membres des comités techniques .....                                     | 10                          |               |
| 2- Dispositions directement liées à la tenue d'une réunion .....                                     | 12                          |               |
| 2-1 Avant la tenue de la réunion .....                                                               | 12                          |               |
| 2-2 Durant le déroulement de la séance .....                                                         | 13                          |               |
| 2-3 Après la tenue de la réunion .....                                                               | 15                          |               |
| 3- Dispositions relatives aux réunions conjointes de comités techniques.....                         | 17                          |               |
| 3-1 Cas dans lesquels des comités techniques peuvent être réunis conjointement.....                  | 17                          |               |
| 3-2 Conditions de quorum (article 46, 3 <sup>ème</sup> alinéa).....                                  | 17                          |               |
| 3-3 Conditions de vote (article 47, 4 <sup>ème</sup> alinéa) .....                                   | 18                          |               |
| ANNEXE.....                                                                                          | 19                          |               |
| <b>Règlement intérieur type des comités techniques .....</b>                                         | 19                          |               |
| <b>Article 1er.....</b>                                                                              | 19                          |               |
| <b>Article 2 .....</b>                                                                               | 19                          |               |
| <b>Article 3 .....</b>                                                                               | 19                          |               |
| <b>Article 4 .....</b>                                                                               | 20                          |               |
| <b>Article 5 .....</b>                                                                               | 20                          |               |
| <b>Article 6 .....</b>                                                                               | 20                          |               |
| <b>Article 7 .....</b>                                                                               | 21                          |               |
| <b>Article 8 .....</b>                                                                               | Erreur ! Signet non défini. | Supprimé : 21 |
| <b>Article 9 .....</b>                                                                               | 21                          |               |
| <b>Article 10 .....</b>                                                                              | 21                          |               |
| <b>Article 11 .....</b>                                                                              | 21                          |               |
| <b>Article 12 .....</b>                                                                              | 21                          |               |
| <b>Article 13 .....</b>                                                                              | 21                          |               |
| <b>Article 14 .....</b>                                                                              | 22                          |               |
| <b>Article 15 .....</b>                                                                              | 22                          |               |
| <b>Article 16 .....</b>                                                                              | 22                          |               |
| <b>Article 17 .....</b>                                                                              | 23                          |               |
| <b>Article 18 .....</b>                                                                              | 23                          |               |
| <b>Article 19 .....</b>                                                                              | 23                          |               |
| <b>Article 20 .....</b>                                                                              | 23                          |               |
| <b>Article 21 .....</b>                                                                              | 24                          |               |
| <b>Article 22 .....</b>                                                                              | Erreur ! Signet non défini. | Supprimé : 24 |

## I- ATTRIBUTIONS DES COMITES TECHNIQUES

Les attributions des comités techniques sont confortées pour tenir compte des nouveaux enjeux de la gestion publique découlant de l'évolution des missions et des conditions d'intervention des services publics.

### *1- Le champ de compétence des comités techniques*

➤ L'article 34 du décret du 15 février 2011 prévoit que les comités techniques sont consultés sur les questions et projets de textes relatifs à neuf domaines précis.

Cette consultation signifie que l'avis des comités techniques est recueilli, cet avis se matérialisant généralement par un vote.

Il s'agit de questions et de projets de texte relatifs :

*1° A l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;*

Une décision de réduction des effectifs en vue d'un nouvel aménagement du service constitue une mesure d'organisation qui doit être soumise à l'avis du comité technique (CE, 22 octobre 1958, Rode et Syndicat national des personnels des bases aériennes, Lebon p. 484).

Par ailleurs, la convention par laquelle un établissement public s'engage à apporter à un syndicat mixte une assistance technique et à mettre à sa disposition du personnel et du matériel doit être soumise au comité technique, parce que cette convention a des incidences directes sur l'organisation générale des services de l'établissement et sur les conditions d'ensemble de son fonctionnement (TA Orléans, 28 mai 1986, Syndicat national de l'environnement CFDT).

Le décret qui fixe les délégations de pouvoirs accordées en matière de gestion des personnels exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'Etat est une mesure portant sur la répartition des attributions de l'Etat entre différentes autorités administratives et sur les compétences respectives de ces autorités pour l'exercice de ces attributions modifiant ainsi l'organisation du service public (CE, 13 octobre 1999, Syndicat national des enseignants du second degré, n°202017 ; CE, Assemblée, 27 octobre 2000, Syndicat national des enseignants du second degré, n°205811).

A plusieurs reprises, la section des finances puis la section de l'administration du Conseil d'Etat ont indiqué qu'un décret relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois fonctionnels a le caractère d'une mesure d'organisation et de fonctionnement du service.

De même, la section de l'administration estime que les règles d'emploi et de rémunération des personnels non titulaires revêtent le caractère de mesures touchant à l'organisation et au fonctionnement du service.

Enfin, la section a estimé que la modification de la durée des mandats des membres d'un comité technique constitue une mesure relative au fonctionnement des services.

**Nota :** L'article 15 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat dispose que les comités techniques établis dans les services du ministère de la défense, ou du ministère de l'intérieur pour la gendarmerie nationale, employant des personnels civils ne sont pas consultés sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

## *2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences;*

Le comité technique compétent est consulté sur le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) du service considéré : celui-ci décrit la cartographie des emplois et des effectifs de la structure.

Il mentionne ensuite les hypothèses d'évolution naturelle des effectifs à trois ans (retraites, détachements ...) sur la base des mouvements observés les années précédentes et en appliquant si nécessaire une pondération des critères.

Il précise enfin les évolutions prévisibles à trois ans, en matière de compétences et de volume des emplois, permettant ainsi de mesurer les écarts entre les mouvements naturels et les projections envisagées.

Les comités techniques sont également associés au suivi du recours aux agents contractuels au sein des administrations et établissements pour lesquels ils sont institués.

## *3° Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;*

Outre les textes statutaires applicables aux agents titulaires, les comités techniques examinent les modalités particulières de recrutement et d'accès à l'emploi titulaire des agents contractuels.

Par ailleurs, depuis la publication du décret n°2008-385 du 23 avril 2008 relatif à l'échelonnement indiciaire des corps et emplois des personnels civils et militaires de l'Etat, l'échelonnement indiciaire des corps et emplois est fixé par décret au rapport du ministre intéressé contresigné par les ministres chargés du budget et de la fonction publique. L'échelonnement indiciaire doit donc être soumis à l'avis du comité technique compétent.

## *4° Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;*

## *5° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;*

L'avis du comité technique compétent est requis sur les projets de texte dès lors que ceux-ci entrent dans le champ des grandes orientations indemnitaires du ministère ou de l'établissement. L'ensemble des textes régissant les régimes indemnitaires n'a par conséquent pas vocation à être soumis à l'avis du comité technique. A cet effet, peuvent être retenus comme nécessitant une consultation les textes portant sur une proportion significative des effectifs relevant du comité technique et dont les montants représentent une part déterminante de la rémunération indemnitaire des agents.

Parmi les textes remplissant ces conditions, le comité technique doit être consulté sur la politique indemnitaire, soit les choix opérés quant à la nature des régimes indemnitaires au regard de la reconnaissance des sujétions et responsabilités et/ou des résultats et de la manière de servir des agents et sur les « critères de répartition », soit les conditions d'attribution des primes.

Sont ainsi concernés :

- les projets de décret créant un nouveau régime indemnitaire directement applicable à des agents relevant du périmètre du comité technique,
- les projets de décret modifiant les principales conditions d'attribution d'une prime existante
- les projets de texte portant adhésion à un régime indemnitaire interministériel (prime de fonctions et de résultats ou intéressement collectif, par exemple).

**Commentaire :** Là encore compte tenu des réserves exprimées par les ministères partons sur une liste limitative



N'ont en revanche pas à être soumis à l'avis du comité technique les arrêtés se limitant à la fixation d'un montant forfaitaire ou à une revalorisation d'un régime indemnitaire dès lors que cette revalorisation n'en modifie pas les critères d'attribution.

*6° A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;*

Il convient de rappeler que, dans ce domaine, le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat prévoit notamment que les plans de formation sont soumis à l'avis du comité technique compétent.

*7° A l'insertion professionnelle ;*

*8° A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;*

*9° A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès d'eux.*

Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.

En effet, par exemple, la réorganisation d'un service peut avoir, pour un nombre significatif d'agents, des impacts notables outre sur la santé, l'hygiène et la sécurité, notamment sur l'aménagement des postes de travail, la charge de travail ou l'aménagement du temps de travail, nécessitant l'avis du CHSCT compétent sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (article 57 du 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 - voir également la fiche VIII de la circulaire du 9 août 2011 d'application du même décret).

Lorsque ces impacts apparaissent dès les premières réflexions sur la réorganisation, l'administration peut, selon un ordre et des délais qu'il lui appartient d'apprécier, convoquer le comité technique et le CHSCT.

Toutefois, si ces conséquences notables apparaissent au fil de la mise en œuvre de la réorganisation, et notamment lors de la consultation du comité technique, ce dernier pourra saisir le CHSCT compétent.

De même, l'aménagement et la réduction du temps de travail sont des questions d'organisation et de fonctionnement des services relevant de la compétence du comité technique, comme le rappelle également le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Toutefois, un projet par exemple de mise en place d'astreintes ou de travail de nuit impactant un nombre significatif d'agents quant à leurs conditions de santé, de sécurité ou leurs conditions de travail devra faire l'objet d'une consultation du CHSCT.

De manière réciproque, à l'occasion d'une consultation sur des questions de santé, d'hygiène et de sécurité ou de conditions de travail, le CHSCT peut considérer que ces questions sont susceptibles d'avoir un impact suffisant sur l'organisation ou le fonctionnement du service et qu'elles nécessitent donc l'avis du comité technique qu'il pourra alors saisir.

Ainsi, 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 de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

Dans les mêmes conditions, le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail peut saisir le comité technique d'une question relevant de sa compétence.

Nota : Le comité technique reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels prévus par l'article 61 du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

10° Enfin, les comités techniques sont consultés sur *la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels définie par le décret n°2007-1373 du 19 septembre 2007 correspondant.*

➤ Le même article 34 du décret prévoit que font l'objet d'une **information** des comités techniques les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire.

Cette information vise à mettre les représentants du personnel au courant des principales décisions à caractère budgétaire et cette information n'exclut pas l'organisation d'un débat. Toutefois, cette même information ne peut se confondre avec une consultation ; il n'y a donc pas lieu de recourir à un vote sur les éléments communiqués.

En outre, il s'agit bien de renseigner les représentants du personnel sur des décisions à caractère budgétaire dans la seule mesure où ces décisions ont des incidences sur la gestion des emplois.

➤ Enfin, l'article 37 du décret précise que les comités techniques **reçoivent communication et débattent du bilan social** de l'administration, de l'établissement ou du service auprès duquel ils sont créés.

Dans ce cas également, il n'y a pas lieu de procéder à un vote sur le bilan social.

Ce bilan est établi annuellement. Il indique les moyens notamment budgétaires et en personnel correspondant au périmètre du comité technique.

Par ailleurs, ce bilan comprend toute information utile relative aux compétences du comité technique concerné.

En conséquence, une prochaine circulaire définira, en concertation avec les organisations syndicales, le socle commun des données devant figurer au sein du bilan social.

## ***2- Répartition entre les différents niveaux de comités techniques***

(articles 35 et 36).

La répartition des compétences s'apprécie selon la nature des services concernés et selon la nature des questions examinées.

### **A- Répartition des compétences en fonction de l'organisation des comités techniques retenue.**

**Principe :** Un comité technique est compétent pour examiner les questions ou projets de texte intéressant les services pour lesquels il a été créé.

Ainsi, par exemple, un comité technique d'administration centrale est compétent pour l'ensemble des services d'administration centrale du département ministériel.

De même, un comité technique ministériel est compétent pour l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés du département ministériel. Si la question concerne les services à compétence nationale et les services déconcentrés ou les seuls services à compétence nationale ou les seuls services déconcentrés, le comité technique ministériel est compétent.

#### **Dérogations :**

##### *1) La création d'un comité technique de réseau*

En application de l'article 5 du décret peut être créé un comité technique de réseau compétent pour les services centraux, les services à compétence nationale, les services déconcentrés relevant de cette direction ainsi qu'éventuellement les établissements publics administratifs en relevant par un lien exclusif en termes de missions et d'organisation.

En outre, pour les personnels de l'administration centrale de ce réseau, le comité technique de proximité est soit le comité technique d'administration centrale soit le comité technique de service central de réseau.

Pour les personnels des services à compétence nationale de ce réseau, le comité technique de proximité est, soit le comité technique d'administration centrale, soit le comité technique de service à compétence nationale, soit le comité technique de service central de réseau en cas d'insuffisance des effectifs de ce service ou lorsque l'intérêt du service le justifie.

Ainsi : • Lorsqu'il existe un comité technique de réseau et qu'une question concerne les seuls services déconcentrés de ce réseau, ce comité de réseau est compétent et non le comité technique ministériel.

• Lorsqu'il existe un comité technique de réseau et que la question concerne les seuls services d'administration centrale de ce réseau, le comité technique compétent est soit le comité technique d'administration centrale, soit le comité de service central de réseau.

• Lorsqu'il existe un comité de réseau et que la question concerne les seuls services à compétence nationale du réseau, le comité technique compétent est soit le comité technique d'administration centrale, soit le comité technique de service à compétence nationale, soit le comité technique de service central de réseau.

##### *2) La création d'un comité technique commun*

Dès lors qu'un comité technique ministériel commun (article 3), un comité technique d'administration centrale commun (article 4), un comité technique commun de services déconcentrés (article 6) ou un comité technique commun d'établissements publics (article 7) est créé, il est seul compétent pour l'examen des questions intéressant les services pour lesquels il est mis en place.

Ainsi, lorsqu'il est, par exemple, créé un comité technique ministériel commun à deux départements ministériels et dès lors que la question est commune à ces deux départements ministériels, seul ce comité est compétent et non chacun des comités ministériels des ministères concernés.

##### *3) La création d'un comité technique spécial en application du a) du 2° de l'article 9 du décret*

Cet alinéa permet la création auprès d'un (ou de plusieurs) ministre ou d'un (ou de plusieurs) directeur d'administration centrale d'un comité technique spécial compétent pour tout ou partie des services déconcentrés relevant du (ou des) département ministériel concerné ou du (ou des) directeur d'administration centrale concerné.

Dans ce cas, si la question concerne l'ensemble des services déconcentrés pour lesquels le comité spécial est créé, ce comité est seul compétent et non le comité technique ministériel.

4) *Le comité technique ministériel reçoit compétence pour examiner des questions relatives à des établissements publics administratifs*

Le comité technique ministériel peut recevoir compétence pour l'examen de questions communes à tout ou partie des établissements publics administratifs relevant du département ministériel ou lorsque l'intérêt du service le justifie (article 35 1°). Dès lors que la question n'est pas propre aux établissements publics concernés, le comité technique ministériel est seul compétent.

Le comité ministériel peut également recevoir compétence pour examiner les questions concernant un ou plusieurs établissements publics administratifs en cas d'insuffisance des effectifs dans ces établissements (article 35 2°). Dans ce second cas, il n'existe donc pas de comité technique de proximité dans l'établissement public concerné et le comité technique ministériel est seul compétent.

## **B- Répartition des compétences en fonction de la nature des questions examinées**

**Principe :** Tout comité technique est compétent sur toutes les questions ou projets de texte entrant dans le champ de l'article 34.

### **Dérogations :**

1) *La compétence exclusive du comité technique ministériel*

- Le comité technique ministériel est seul compétent pour toutes les questions relatives à l'élaboration ou à la modification des *statuts particuliers* des corps relevant du ministre ainsi que pour les règles d'*échelonnement indiciaire* applicables à ces corps.
- Le comité technique ministériel est également seul compétent pour l'examen des *statuts d'emploi du département ministériel* quels qu'ils soient et des échelonnements indiciaires y afférents.
- Enfin, le comité technique ministériel débat au moins une fois par an des *orientations stratégiques* du ministère en matière de politique des ressources humaines.

2) *La compétence exclusive du comité technique d'établissement public*

- En cas d'existence de *corps propres* à l'établissement, le comité technique de proximité institué auprès du directeur ou directeur général est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à l'élaboration ou à la modification des statuts particuliers de ces corps et des règles d'échelonnement indiciaire relatives à ces corps.
- De même, ce comité est exclusivement compétent pour l'examen d'un *statut d'emploi propre* à l'établissement et l'échelonnement indiciaire y afférent.

**Nota :** La répartition des compétences entre les différents niveaux de comités techniques rappelée ci-dessus ne fait pas obstacle à la nécessité, dans certains cas, de consulter deux comités techniques de niveaux différents.

Ainsi, lorsqu'un ministre délègue à un directeur d'établissement public administratif un certain nombre d'actes de gestion relatifs aux membres d'un corps affectés dans cet établissement, il s'agit d'une question relevant à la fois de l'organisation du département ministériel et de celle de l'établissement. Dans ces conditions, le comité technique ministériel concerné ainsi que le comité technique d'établissement concerné doivent être consultés.

## II- FONCTIONNEMENT DES COMITES TECHNIQUES

Le titre IV du décret établit les règles de fonctionnement des comités techniques en tirant les conséquences de la remise en cause du paritarisme numérique dans la composition des comités techniques.

Il s'agit en effet, que les parties prenantes au dialogue, du côté de l'administration, soient bien celles qui ont expertise et autorité sur les questions examinées.

Dorénavant, le comité technique comprend outre l'autorité auprès de laquelle il est placé, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines, ainsi que des représentants du personnel.

En outre, lors de chaque réunion du comité, le président est assisté, en tant que de besoin, par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de texte soumis à l'avis du comité. Il s'agit notamment que le responsable budgétaire soit davantage associé aux réunions du comité technique, dès lors que la gestion budgétaire et son impact sur la vie des personnels deviennent avec la LOLF un enjeu de dialogue social. Ces représentants sont présents et assistent le président tout au long de la séance.

Enfin, les représentants de l'administration membres du comité ainsi que ceux assistant le président lors de la séance participent aux débats mais n'ont pas voix délibérative puisque seuls les représentants du personnel votent.

On notera qu'en cas d'absence imprévue, le jour de la réunion du comité, du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines, son remplacement peut être assuré par le responsable assurant ses fonctions le jour considéré puisque sa désignation n'est pas nominative.

### *1- Eléments permanents nécessaires au fonctionnement des comités techniques.*

#### **1-1 Présidence**

**Les articles 38 et 40** prévoient que les comités techniques ministériels sont présidés par le ministre auprès duquel ils sont placés.

Les comités techniques de proximité ou les comités techniques d'autres niveaux sont présidés par l'autorité auprès de laquelle ils sont placés.

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

**Nota :** Lorsqu'il est créé un comité technique ministériel commun à plusieurs départements ministériels, il est présidé par le ministre ayant autorité sur le service qui gère le personnel des services regroupés au sein de ce comité. Dans les autres cas, l'arrêté de création désigne l'autorité chargée de le présider.

Pour les autres niveaux de comités techniques communs, l'arrêté de création désigne l'autorité chargée de le présider.

Les mêmes règles sont applicables en cas de réunions conjointes, pour l'examen de questions communes dans les conditions précisées à l'article 39 (voir paragraphe 3 ci-après).

## **1-2 Secrétariat**

**L'article 41** du décret précise que, dans tous les comités, un secrétariat est assuré par un agent désigné par l'administration à cet effet, qui assiste aux séances.

La désignation d'un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel au sein du comité est obligatoire. Elle peut s'effectuer en début de mandat de ces représentants ou à chaque réunion du comité en début de séance.

Cette désignation doit être effectuée conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Le secrétaire adjoint peut être choisi aussi bien parmi les représentants titulaires du personnel que parmi les représentants suppléants appelés à prendre part aux séances avec voix délibérative en remplacement d'un représentant titulaire défaillant.

## **1-3 Règlement intérieur**

**L'article 43** indique que le président de chaque comité arrête, après avis du comité technique, le règlement intérieur selon un règlement intérieur type établi par le ministre de la fonction publique après avis du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Le règlement intérieur type adopté après avis du CSFPE du 19 décembre 2011 figure à l'annexe de la présente circulaire.

## **1-4 Nombre de réunions**

**L'article 44** du décret précise qu'un comité technique doit tenir au moins deux réunions chaque année. Il se réunit chaque fois que son président juge nécessaire de le convoquer. Il doit également être réuni dans les deux mois suivant la demande, lorsque la moitié au moins des représentants titulaires du personnel le réclament par écrit.

Aux termes de l'article 44, la réunion du comité technique à la demande des représentants du personnel doit intervenir dans le délai maximum de deux mois ; ce délai est une garantie édictée en vue du bon fonctionnement de cette instance. Il a un caractère impératif (TA Lyon, 26 janvier 1989).

Naturellement, cette obligation de tenir au moins deux réunions chaque année n'a pas lieu de s'appliquer lorsque des comités sont réunis sur des questions communes en application de l'article 39 du décret (voir paragraphe 3).

## **1-5 Facilités accordées aux membres des comités techniques**

**(articles 51 et 52 du décret - article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique)**

Toutes facilités doivent être données aux membres des comités techniques pour exercer leurs fonctions.

➤ Communication doit leur être donnée de toutes **pièces et documents** nécessaires à l'accomplissement de leur mission au moins huit jours avant la date de la séance. L'absence de communication ou la communication dans des délais qui ne permettent pas au comité technique de débattre utilement des pièces et documents nécessaires constitue un vice substantiel de procédure de nature à entraîner l'annulation de la décision administrative (CE, 4 mai 1984, syndicat CFDT du ministère des relations extérieures, Lebon p. 164).

Le juge administratif vérifie au cas par cas que les documents et pièces fournis au comité technique permettent un débat utile.

Certaines des pièces et certains des documents nécessaires à l'accomplissement de la mission des comités techniques peuvent avoir un caractère nominatif. Or la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, pose comme principe que seuls les intéressés ont accès aux documents administratifs dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et aux dossiers personnels portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable. Il n'en demeure pas moins que les membres d'un comité technique manqueraient à l'obligation de discrétion professionnelle à laquelle ils sont soumis s'ils rendaient publics les pièces et les documents à caractère nominatif qui sont portés à leur connaissance par l'administration, y compris lorsque ces documents sont communicables aux tiers en application de la loi précitée.

Le juge administratif exerce également un contrôle sur les modifications apportées à un texte postérieurement à son examen par le comité technique.

Ainsi, l'organisme dont une disposition législative ou réglementaire prévoit la consultation avant l'intervention d'une décision doit être mis à même d'exprimer son avis sur l'ensemble des questions soulevées par cette décision. Dans le cas où, après avoir recueilli son avis, l'autorité compétente pour prendre ladite décision envisage d'apporter à son projet des modifications qui posent des questions nouvelles, elle doit le consulter à nouveau (CE, 23 octobre 1998, n°169797).

Si la portée de la modification est substantielle, le juge estime que le comité technique ne peut être regardé comme ayant été consulté (CE, 23 février 1990, Syndicat autonome des inspecteurs généraux et inspecteurs de l'administration et association générale des administrateurs civils, n°67192 et 67843). En l'espèce, des dispositions ont été modifiées ultérieurement à l'avis du comité de telle manière que la nomination au tour extérieur de certaines catégories de fonctionnaires était maintenue, dans la proportion d'un emploi sur douze, et que la promotion au grade d'inspecteur général des inspecteurs de l'administration était réduite à sept emplois vacants sur douze. La portée de ces modifications, qui n'avaient pas été soumises au comité technique et qui ne répondaient pas à un vœu qui aurait été formulé par ce comité, était telle que le comité dont il s'agit ne pouvait être regardé comme ayant été consulté.

La même règle s'applique en cas de modification substantielle d'un texte en cours de séance ou lorsque cette modification est portée à la connaissance des membres du comité technique en cours de séance (CE, 23 février 1990, association des membres de l'IGAS, n° 67894 69145).

➤ Par ailleurs, l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique prévoit qu'afin de leur permettre de participer aux réunions du comité technique, une **autorisation spéciale d'absence** est accordée de plein droit, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président. La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route ;
- la durée prévisible de la réunion ;
- 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 toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité technique, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

➤ Les membres des comités techniques convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux de ces comités sont **indemnisés** de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par 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. Il en va de même pour les experts convoqués par le président du comité.

Les membres suppléants assistant sans voix délibérative ne sont pas, quant à eux, indemnisés de ces mêmes frais.

## ***2- Dispositions directement liées à la tenue d'une réunion***

### **2-1 Avant la tenue de la réunion**

Le règlement intérieur type joint en annexe fournit des précisions quant à la convocation des membres.

Bien que le recours à la voie électronique pour l'envoi des convocations ne soit pas expressément prévu par le décret, il peut toutefois y être recouru. Dans ce cas, il conviendra de s'entourer de garanties techniques permettant de s'assurer de l'origine et de l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et de leur réception par les agents intéressés. Ce type d'envoi doit permettre notamment de conserver la preuve que l'agent concerné a bien reçu individuellement sa convocation.

#### **- L'ordre du jour (article 45, alinéa 1)**

L'ordre du jour d'une réunion est établi par l'administration. A cet ordre du jour doit être obligatoirement inscrite toute question relevant de la compétence du comité technique dont l'examen est demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

#### **- Les suppléants (article 45, alinéa 2)**

Un membre suppléant d'un comité technique ne dispose d'une voix délibérative que s'il est appelé à siéger en remplacement d'un représentant titulaire défaillant. Il convient de relever que, si un représentant titulaire du personnel n'a pas, à la suite de la convocation qui lui avait été adressée en temps utile, fait officiellement connaître à l'administration qu'il ne pourrait pas assister à la réunion du comité, l'administration n'est pas tenue de convoquer son suppléant (CE, 23 novembre 1956, sieur Hubert, Lebon p. 287, décision rendue à propos des commissions administratives paritaires mais la solution retenue est valable pour les comités techniques).

Par contre, lorsque le représentant titulaire du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de siéger a officiellement averti l'administration, celle-ci doit obligatoirement convoquer un suppléant appartenant à la même organisation syndicale que le représentant titulaire empêché et désigné par cette dernière. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour l'administration qu'il ne pourra pas assister aux travaux du comité, celle-ci doit, s'il en existe, convoquer un autre suppléant appartenant à la même organisation syndicale, désigné par cette dernière et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les suppléants de cette organisation aient informé l'administration de leur absence. Si l'administration omet de procéder à ces convocations, le comité technique est irrégulièrement convoqué et les décisions prises par l'administration à propos des questions sur lesquelles ce comité a été consulté sont susceptibles d'être annulées par le juge administratif pour vice de forme (CE, 9 octobre 1970, sieur Fontaine, Lebon, p. 562).

De même, il serait irrégulier de convoquer un représentant suppléant du personnel appartenant à une organisation syndicale autre que celle à laquelle appartient le représentant titulaire empêché.

Lorsqu'il n'est pas convoqué pour remplacer un représentant titulaire défaillant, tout membre suppléant d'un comité technique a la possibilité, s'il le souhaite, d'assister aux séances du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats ni aux votes. Signalons que, dans une telle hypothèse,



l'administration n'a pas à convoquer les représentants suppléants du personnel. Il lui appartient seulement de les informer de la tenue de la réunion du comité.

#### **- Les experts (article 45, alinéas 3 et 4)**

Le décret ouvre la faculté au président, de même qu'à un ou plusieurs représentants titulaires du personnel, de demander l'audition d'un ou de plusieurs experts.

C'est au président du comité qu'il appartient de décider de la suite à donner à une telle demande.

L'expert est entendu sur un point à l'ordre du jour sur lequel il apporte une connaissance spécifique. Ainsi, sa présence peut se justifier, par exemple, dans le cas de l'examen d'un point technique présentant des difficultés telles que son éclairage ou son analyse par un expert, apparaît, à l'évidence nécessaire.

En outre, tout expert convoqué par le président du comité ne peut assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles sa présence a été demandée. Les experts ne participent pas aux débats et n'ont pas voix délibérative puisqu'ils ne participent pas au vote.

Dans ces conditions, le rôle d'un expert ne peut être confondu avec celui de membre du comité technique.

## **2-2 Durant le déroulement de la séance**

#### **- La visioconférence (article 42)**

Dorénavant, le décret prévoit expressément la possibilité de recourir à la visioconférence pour la tenue de réunions de comités techniques.

Toutefois, certaines conditions doivent être respectées pour y recourir.

➤ Tout d'abord, les circonstances doivent le justifier ; c'est essentiellement l'éloignement géographique entre le lieu d'affectation des membres du comité et le lieu de la réunion qui peut justifier le recours à cette modalité d'organisation.

➤ Par ailleurs, il convient que cette technique permette de respecter, et cela tout au long de la séance, les règles de fonctionnement fixées par le titre IV du décret.

Ainsi :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du décret.
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit pouvoir participer effectivement aux débats. Le système doit ainsi retransmettre au président les signes d'un membre demandant la parole. Il doit aussi assurer la diffusion simultanée, à chacune des personnes participant ou assistant à la réunion, des propos tenus par l'une d'entre elles.
- Le président doit être en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

#### **- Quorum (article 46)**

L'évolution de la représentation de l'administration au sein du comité technique conduit à ce que le quorum permettant au comité de délibérer valablement s'apprécie sur les représentants du personnel. Ainsi, la moitié d'entre eux doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Il est à noter qu'aucune disposition n'impose un délai minimum entre l'envoi des convocations et la date de la nouvelle réunion (CE, 14 octobre 2005, n°259992).

On notera qu'en vertu de la jurisprudence, un comité technique peut valablement se prononcer sur une affaire séance tenante si les représentants du personnel, présents au début de la réunion, quittent celle-ci afin de ne pas participer au vote (CE, juin 1972, sieur Pinabel, Lebon, p. 481).

Si, lors de cette deuxième convocation, aucun représentant du personnel n'est présent, la procédure consultative est réputée accomplie.

Dans ce cas, le projet de texte qui est soumis à la consultation obligatoire du comité technique comprendra dans ses visas la mention suivante : « Vu les convocations en date du        et en date du        du comité technique..... ».

#### **- Vote (article 47)**

Dans le cadre des questions inscrites à son ordre du jour, le comité technique vote sur des propositions formulées par le président ainsi que sur des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

L'article 47 prévoit que s'il est procédé à un vote, seuls les représentants du personnel y participent. Il précise en outre que les abstentions sont admises. Il indique également que le comité technique se prononce à la majorité des membres représentants du personnel présents ayant voix délibérative, et non pas à la majorité des suffrages exprimés.

Cet article ajoute qu'« à défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée ». Cette disposition doit être interprétée comme signifiant qu'en cas d'absence de majorité favorable ou défavorable, le comité doit être considéré comme ayant été consulté, mais comme n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.

Ainsi par exemple, si à la suite d'un vote auquel ont participé les douze représentants du personnel présents ayant voix délibérative, le décompte des votes laisse apparaître cinq voix pour, quatre voix contre et trois abstentions, la majorité requise de sept voix n'est pas atteinte. Il faut considérer qu'il y a absence de majorité, ce qui signifie que le comité technique a été consulté (l'avis est réputé avoir été donné) mais n'a émis ni un avis favorable, ni un avis défavorable à la proposition ou au texte qui lui a été soumis.

On peut remarquer que la pratique consistant pour un représentant du personnel à ne pas participer au vote n'est pas reconnue par le décret. S'il y est recouru, elle ne peut que s'assimiler à une abstention pour l'expression du vote qui s'apprécie donc sur les membres présents.

En cas de partage des voix, le procès-verbal doit exposer clairement la totalité des arguments avancés par les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote. De même, le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

#### **- Vote défavorable unanime (article 48)**

Afin de renforcer l'avis du comité technique, l'article 48 transcrit un des points forts des accords de Bercy du 2 juin 2008.

Désormais, lorsque l'ensemble d'un projet de texte recueille un avis défavorable unanime de la part des représentants du personnel présents au moment du vote, celui-ci fait l'objet d'un

réexamen et une nouvelle délibération doit être organisée dans un délai ne pouvant être inférieur à huit jours et ne pouvant excéder trente jours.

Le délai compris entre la première et la seconde délibération correspond à un temps de réflexion permettant à l'administration d'analyser à nouveau le contenu du projet de texte et de le modifier le cas échéant.

En vue de cette nouvelle délibération, la nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération.

A cette convocation, est joint le texte soumis au vote lors de la première délibération. Si l'administration décide, durant le délai de réflexion, de proposer des modifications au projet de texte, dans toute la mesure du possible, elle communique ces modifications aux représentants du personnel 48h au moins avant la date de la seconde réunion.

Le comité technique siège alors quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Enfin, il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure ; la décision peut alors être prise par l'administration.

*Nota : Il convient de noter que la procédure décrite ci-dessus ne s'applique pas lorsque la réunion au cours de laquelle est exprimée l'opposition unanime des représentants du personnel se tient dans le cadre d'une seconde convocation du comité technique faute de quorum lors de la première convocation.*

## 2-3 Après la tenue de la réunion

### - Procès-verbal (article 41)

Un procès-verbal est établi après chaque séance du comité technique.

Ce document doit comprendre le compte rendu des débats et le détail des votes de chaque représentant du personnel habilité à participer au vote, identifié par le sigle syndical sous lequel il a été élu ou désigné, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est ensuite transmis, dans un délai d'un mois, à tous les membres, titulaires et suppléants, du comité.

Ce procès-verbal est approuvé au début de la séance suivante du comité. Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées

Dès lors que le comité a été régulièrement consulté, les inexactitudes que compteraient le procès-verbal ne peuvent entacher d'illégalité la décision prise par l'administration (CE, 28 octobre 1992, req.n°87522).

Par ailleurs, la régularité de l'avis du comité ne saurait être remise en cause en cas de refus du secrétaire adjoint de signer le procès-verbal. Il importe toutefois que le procès-verbal fasse clairement apparaître que le secrétaire adjoint a été prié de le signer et qu'il a refusé de le faire. Si le secrétaire adjoint fait connaître les motifs de son attitude, il convient également de les mentionner au procès-verbal.

Le procès-verbal d'un comité n'est pas une décision faisant grief ; il n'est donc pas susceptible d'un recours pour excès de pouvoir (CE, 30 janvier 1995, Goure, req n°106.964).

En outre, on notera que dès lors que l'avis avait été régulièrement émis, le retard mis à l'adoption du procès-verbal n'empêche pas l'administration de prendre sa décision (CE, 14 juin 2006, req n°284933).

Les procès-verbaux des comités techniques sont des documents communicables dans les conditions fixées par la loi no 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public. Toutefois, s'agissant de documents préparatoires à une décision qui sont établis au cours de séances non publiques et qui revêtent généralement la forme d'un compte rendu analytique où peuvent figurer des prises de position individuelles avec le nom de leurs auteurs, leur consultation par des tiers est soumise à certaines conditions. Ainsi, la communication ne peut intervenir avant que la décision correspondant aux délibérations du comité technique ait été prise ou, si aucune décision n'intervient, avant qu'un délai raisonnable se soit écoulé. Par ailleurs, il va de soi que les procès-verbaux des séances des comités techniques doivent avoir été préalablement approuvés par le comité dans les conditions prévues à l'article 41.

#### **- Publicité donnée aux projets élaborés et aux avis émis par les comités techniques (article 52)**

Cet article organise une publicité pour les projets élaborés et les avis émis par les comités techniques.

➤ Tout d'abord, ces projets et ces avis sont adressés par le secrétaire du comité à l'autorité intéressée. De la même façon, le bilan social prévu par l'article 37 du décret doit être adressé, accompagné des observations du comité technique, au ministre intéressé. Les bilans sociaux ministériels seront en outre transmis au ministre en charge de la fonction publique.

➤ Ensuite, ces projets et ces avis sont portés, par tout moyen approprié et dans un délai d'un mois, à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés. Le Conseil d'Etat a estimé que l'administration est tenue de porter à la connaissance des agents concernés les projets élaborés et les avis émis par le comité technique. Dès lors, le ministre, en refusant de diffuser à d'autres personnes que les organisations syndicales ces projets et avis, n'a pas satisfait à cette obligation (CE, 19 janvier 1996, Union des personnels de surveillance, d'encadrement pénitentiaire et postulants, req. no 133192).

Par ailleurs, le président du comité technique doit, dans un délai de deux mois, informer par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

L'obligation de discrétion professionnelle rappelée à l'article 49 du décret pour toutes les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité, est une obligation de non-divulgaration. Elle s'applique à tous les agents publics en vertu de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Comme l'a régulièrement rappelé le Conseil d'Etat, cette obligation s'applique donc également aux agents exerçant des fonctions syndicales (CE, 6 mars 1953, n°140088 ; CE, 29 décembre 2000, n°213590, Syndicat sud travail ; CE, 10 septembre 2007, n°295647).

Toutefois, le principe de liberté syndicale doit naturellement être rendu compatible avec cette obligation. A ce titre, il convient que, pour l'exercice des fonctions de représentants du personnel au sein d'un comité technique, les membres concernés puissent préparer une réunion du comité

avec des membres de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent, sur la base des documents fournis par l'administration pour la séance.

Par ailleurs, l'article 49 du décret rappelle que les séances des comités techniques ne sont pas publiques.

Cependant, le décret fixe, comme il est rappelé ci-dessus, l'obligation pour l'administration d'organiser la publicité des projets élaborés et des avis émis par les comités techniques.

Une fois cette publicité organisée, les membres des organisations syndicales peuvent bien entendu s'exprimer librement pour la défense des intérêts dont ils ont la charge

### ***3- Dispositions relatives aux réunions conjointes de comités techniques***

#### **3-1 Cas dans lesquels des comités techniques peuvent être réunis conjointement**

L'article 39 du décret prévoit la possibilité de réunir conjointement des comités techniques.

➤ Dans tous les cas, c'est exclusivement l'existence de **questions communes** qui justifient des réunions de cette nature :

- soit des questions communes à plusieurs ministères ;
- soit des questions communes aux administrations centrales de différents départements ministériels ;
- soit des questions communes à plusieurs services déconcentrés de même niveau ou de niveaux différents relevant de différents départements ministériels ;
- soit des questions communes à plusieurs établissements publics.

➤ Dans tous les cas, une décision doit prévoir la réunion conjointe, et cela autant de fois que de besoin, des instances concernées. Il s'agit :

- d'une décision des ministres pour la réunion conjointe de comités techniques ministériels ;
- d'une décision des secrétaires généraux ou des directeurs des ressources humaines pour la réunion conjointe de comités techniques d'administration centrale ;
- d'un arrêté du préfet territorialement compétent, ou le cas échéant, d'un arrêté des ministres pour les réunions conjointes de comités techniques de services déconcentrés ;
- d'une décision des directeurs ou directeurs généraux concernés pour les réunions conjointes de comités techniques d'établissements publics.

➤ Dans tous les cas, la décision précise la ou les autorités chargées de la présidence des réunions conjointes ; ces autorités sont choisies parmi celles présidant les comités techniques à réunir conjointement.

#### **3-2 Conditions de quorum (article 46, 3<sup>ème</sup> alinéa)**

Lorsque les comités techniques sont réunis conjointement, les conditions de quorum s'apprécient sur la formation et non sur chaque comité technique.

C'est donc la moitié des représentants du personnel de l'ensemble de la réunion conjointe qui doit être présente pour que le quorum soit atteint.

Si ce quorum n'est pas atteint et qu'une nouvelle convocation est donc adressée conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 47, la formation conjointe siège quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

### **3-3 Conditions de vote (article 47, 4<sup>ème</sup> alinéa)**

Lorsque les comités techniques sont réunis conjointement, les conditions de vote s'apprécient sur la formation conjointe et non, sur chaque comité la composant.

La formation conjointe émet ainsi son avis à la majorité des représentants du personnel de cette formation présents.

L'article 43 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat prévoit que le président de chaque comité technique arrête le règlement intérieur du comité, après avis de ce dernier, et selon un règlement intérieur type établi après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Le règlement intérieur type ci-après a été établi conformément à ces dispositions, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat au cours de sa session du 19 décembre 2011.

## **Règlement intérieur type des comités techniques**

### **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 (désignation du comité).

### **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. 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 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 de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

#### **Article 3**

Son président convoque les membres titulaires du personnel du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

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

Le président convoque le membre suppléant élu ou désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

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 en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

#### **Article 5**

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du 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 ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 5 du même décret.

#### **Article 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 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.

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. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

## **II. - Déroulement des réunions**

#### **Article 7**

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



### **Article 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 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. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

### **Article 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 au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

### **Article 10**

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

### **Article 11**

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue :

- soit à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci,
- soit, par désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

( à déterminer par chaque comité technique).

### **Article 12**

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

### **Article 13**

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. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu 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.

#### **Article 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.

**Nota :** Il résulte du 9° de l'article 34 du décret du 15 février 2011 susvisé que le présent article 14 s'applique lorsqu'aucun comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail n'est placé auprès du comité technique. Cet article s'applique également lorsque le comité technique examine des questions dont il saisi par le comité d'hygiène sécurité et conditions de travail placé auprès de lui.

#### **Article 15**

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 avec l'accord du président.

#### **Article 16**

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel 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.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

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.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

### **Article 17**

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

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 15 février 2011 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

### **Article 18**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents 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 inférieur 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 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

### **Article 19**

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

### **Article 20**

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 comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

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 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 de ses précédentes réunions.

### **Article 22**

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique 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. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.