

Règlement intérieur de la commission formation d'administration centrale
du ministère de la Culture et de la Communication

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail de la commission formation d'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication.

Article 2

La commission formation d'administration centrale examine les plans et bilans de formation des services d'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication afin de préparer la ou les séances du comité technique d'administration centrale consacrée(s) à la formation.

Elle constitue une instance de concertation et d'échanges sur l'ensemble des questions de formation et leurs évolutions au sein des services d'administration centrale.

I. - Convocation des membres de la commission

Article 3

La commission tient au moins deux réunions par an sur 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. La commission se réunit dans un délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa a été remplie.

Article 4

Son président convoque les membres titulaires et suppléants de la commission.

Les convocations comportent l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Elles sont adressées aux membres titulaires et suppléants de la commission au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président par l'intermédiaire du service des ressources humaines (bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences).

Article 5

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

Article 6

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission 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 de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les convocations et les documents y afférents sont adressés par voie électronique à chacun des membres de la commission. Un dossier papier est mis à disposition des représentants titulaires à leur demande.

La date d'envoi prise en compte pour apprécier le respect des délais fixés aux articles 3 et 6 du présent règlement intérieur est celle de l'envoi dématérialisé.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence de la commission dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion sous réserve qu'elles aient été posées dans un délai compatible avec le délai de transmission.

IV. - Déroulement des réunions

Article 7

La commission ne siège valablement que si la moitié au moins des représentants du personnel sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Au début de la réunion, le président procède à la vérification du quorum ; le nom et la qualité de titulaire ou de suppléant des représentants du personnel sont ensuite portés au procès verbal.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion de la commission 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 de la commission.

Article 8

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission présente les membres de l'administration qui l'assistent.

Le président ouvre ensuite la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

La commission, 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 9

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 10

Le secrétariat permanent de la commission est assuré par l'administration, service des ressources humaines (bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences).

Article 11

Les documents utiles à l'information de la commission autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission avec l'accord du président.

Article 12

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre de la commission. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 13

Le secrétaire de la commission établit le procès-verbal de la réunion.

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

Article 14

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leurs fonctions.

Les membres titulaires et suppléants de la commission formation d'administration centrale et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette commission.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée par l'administration, sur simple présentation de leur convocation, aux membres de la commission ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

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 de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les membres convoqués pour assister aux travaux de la commission 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.