

Règlement intérieur du comité technique spécial Musées de la direction générale des patrimoines

Approuvé en séance du CT du 22 juin 2015

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 du comité technique spécial Musées de la direction générale des patrimoines.

I. - Convocation des membres du comité

Article 2

Le comité 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. Le comité se réunit dans un délai maximal d'un mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa a été remplie.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative du comité technique, les comités d'hygiène de sécurité et de conditions de travail placés auprès du comité technique tel que prévu à l'annexe de l'arrêté du 22 juillet 2014 instituant les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au ministère chargé de la culture, et conformément à la note ministérielle du 26 décembre 2013 relative à l'articulation des compétences des comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, peuvent être saisis d'une question relevant de leur compétence.

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 et suppléants du comité au moins quinze jours avant la date de la réunion.

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

Au début de la réunion, le président procède à l'appel des membres et communique au comité la liste des participants et des experts.

Article 4

Les experts peuvent être entendus à la demande de tout membre du comité. Ils 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 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État. Cette convocation leur est adressée 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 conditions de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention, le secrétaire du CHSCT concernés et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévu 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 à l'article 5 du même décret. Ils participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

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

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 34, 36 et 37 du décret du 15 février 2011 précité, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

Exceptionnellement, 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, 36 et 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 et les documents et les documents y afférents sont adressés par voie électronique aux membres du comité en s'assurant qu'ils possèdent une adresse courriel professionnelle propre et la capacité d'imprimer les documents. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés. De plus, l'utilisation de formats bureautiques répandus et reconnus par tous sera privilégiée. Si le format ou la présentation des documents le justifie, et pour répondre à toute autre impossibilité, ceux-ci seront transmis, sur demande, par courrier.

La date d'envoi prise en compte pour apprécier le respect des délais fixées aux articles 3 et 5 du présent règlement intérieur est celle de l'envoi électronique.

II. - Déroulement des réunions

Article 7

Conformément au deuxième alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 précité, le comité technique ne délibère 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 l'appel des représentants du personnel afin de vérifier le quorum ; leur nom ainsi que leur qualité de titulaire ou de suppléant sont ensuite portés au procès verbal.

Si les conditions de quorum 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 8

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité présente les membres de l'administration qui l'assiste et ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des 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 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 en assurant le bon déroulement des réunions.

Les séances ne sont pas publiques.

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.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue par désignation au début de chaque séance du comité.

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 voix délibérative peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux votes.

Article 14

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 15

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 16

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité 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 17

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. Dans 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 18

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

Article 19

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, indique le résultat 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 ou par 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, tenu à la disposition des membres du CT et de leurs organisations syndicales.

Outre le procès-verbal, l'administration rédige à l'issue du comité, un compte-rendu des projets élaborés et des avis émis par les comités techniques, qui est mis en ligne sur l'intranet SEMAPHORE.

Article 20

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 est informé et 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 21

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

Conformément à l'article 51 du décret n°2011-184 du 15 février susmentionné, les membres titulaires et suppléants du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée par l'administration, sur simple présentation de leur convocation, aux membres du comité ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février précité 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 conformes à leur déplacement.

Article 22

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux réunions convoquées 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 réunions. 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.