

## Instruction DG - 101

**Émetteur** Nicole Pot  
**Référence** DRH/FG/AT  
**Date** 12 décembre 2007

**Destinataires** Directeurs interrégionaux – chargés de mission territoriaux –chefs de service des directions interrégionales et du siège

**Objet** **Mise en place des Comités Techniques Paritaires Spéciaux**

---

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles le dialogue social institutionnel local doit s'organiser à l'Inrap au sein des CTP spéciaux

Le dispositif s'articule, dans le cadre de l'organisation de l'Inrap arrêtée par les délibérations du Conseil d'Administration du 27 avril 2005, autour d'un Comité Technique Paritaire central et de 9 Comités Techniques Paritaires Spéciaux (un par direction interrégionale et un au siège), créés par arrêtés du 14 novembre 2006 et du 8 février 2007.

L'ensemble des dispositions du décret 82-452 du 28 mai 1982 et de la circulaire d'application du 23 avril 1999 s'applique tant au Comité Technique paritaire central qu'aux Comités Techniques Paritaires Spéciaux (annexes 3 et 4)

L'objectif de cette instruction est double :

- clarifier l'articulation entre les niveaux de concertation national et local ;
- faciliter l'appropriation du nouveau dispositif par tous afin que celui-ci fonctionne correctement et utilement.

### I. Compétences

#### A. Principes de répartition des compétences entre CTP central et CTP spéciaux

Les articles 13 et 14 du décret du 28 mai 1982 définissent la répartition des compétences entre CTP central et CTP spéciaux.

Le CTP central est compétent pour examiner les questions intéressant l'ensemble de l'établissement.

Le CTP spécial examine les questions relevant de l'interrégion concernée ou du siège.

En conséquence, le CTP central, est seul compétent pour examiner toutes questions relatives à l'élaboration ou à la modification des textes statutaires applicables aux agents de l'établissement, aux questions relatives à l'organisation générale de l'Inrap et à ses conditions générales de fonctionnement.

Les CTP spéciaux n'ont pas à être consultés sur les questions soumises à l'avis du CTP central.

## B. Attributions des CTP spéciaux

Les compétences des CTP spéciaux sont prévues par les articles 12 à 15 du décret du 28 mai 1982 ainsi que par la circulaire du 23 avril 1999.

### 1. Consultation

Les CTP spéciaux sont consultés, suite aux décisions et orientations prises après consultation du CTP central, sur la mise en œuvre, au niveau des directions interrégionales ou du siège :

- de l'organisation générale
- des conditions générales de fonctionnement
- des incidences des programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail sur la situation des personnels
- des orientations définies pour l'accomplissement des tâches

Les CTPS sont également consultés sur des questions d'hygiène et de sécurité présentées préalablement pour avis au CHSS.

### 2. Information

Les CTP spéciaux sont informés, pour la partie qui concerne uniquement la direction interrégionale intéressée ou le siège, sur :

- les règles statutaires
- l'hygiène et la sécurité
  - bilan annuel de l'évolution des risques professionnels
  - programme annuel de prévention des risques professionnels
- le rapport annuel sur la situation respective des hommes et des femmes en matière de recrutement, de l'avancement et des promotions
- l'évolution des effectifs et des qualifications
- la formation professionnelle
  - le bilan de formation
  - recueil des besoins interrégionaux pour la constitution du plan de formation national de l'année N+1.
  - plan de formation
  - possibilités de stage de formation dans l'interrégion et les résultats obtenus à l'issue de ces stages de formation
- le bilan des plans fixant des objectifs pluriannuels d'amélioration de l'accès des femmes aux postes d'encadrement supérieur
- le bilan social
- le rapport d'activité
- le rapport sur l'emploi des handicapés
- le rapport annuel sur l'activité à temps partiel

## II. Modalités de fonctionnement des Comités techniques paritaires

### - Règlement intérieur

Au début de chaque mandature, le règlement intérieur des Comités Techniques Paritaires doit être approuvé par les membres du Comité. Ce document régit de façon précise les modalités de fonctionnement du Comité technique paritaire pendant la durée du mandat.

Le modèle de règlement intérieur type des CTP spéciaux est joint en annexe (annexe 1).

Une fois approuvé, ce document doit être signé par le président et diffusé aux membres du CTP concerné.

Une copie de ce document doit également être transmise au service relations sociales de la direction des ressources humaines.

### - Composition des CTP spéciaux de l'Inrap

Conformément aux dispositions réglementaires applicables à l'Inrap en la matière, il est rappelé que :

- les CTP spéciaux des interrégions CIF, GEN, GO, GSO, NP, MED, RAA sont composés de 5 titulaires (et autant de suppléants) pour la parité administrative et la parité syndicale ;
- les CTP spéciaux de l'interrégion GES et du siège sont composés de 4 membres titulaires (et autant de suppléants) pour la parité administrative et la parité syndicale ;

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales, conformément aux résultats obtenus lors de la dernière consultation électorale générale des personnels. Leur mandat est de 3 années.

Les représentants de l'administration sont nommés par décision de la directrice générale, sur avis des directeurs interrégionaux.

Les présidents des CTP spéciaux sont les directeurs interrégionaux. Pour le CTP spécial du siège, une décision de la directrice générale nomme le président de l'instance.

### - Nombre de réunions de CTP spéciaux

Conformément aux dispositions réglementaires, les CTP se réunissent au moins deux fois par an sur convocation de leur président, à son initiative ou dans le délai maximum de six semaines, sur demande écrite de la majorité des représentants du personnel.

Afin de permettre une bonne articulation des niveaux de concertation, il est nécessaire d'organiser les instances locales en fonction des dates retenues pour le CTP central afin que le relais d'information puisse se faire de manière satisfaisante.

- **Participation des membres lors des Comités Techniques Paritaires**

Les réunions de CTP ne sont pas publiques. Seul un certain nombre de personnes sont appelées à y participer.

Au début de chaque réunion plénière, le président doit s'assurer du quorum en procédant à l'appel des présents : en effet, la réunion ne peut valablement se tenir que si les  $\frac{3}{4}$  de leurs membres sont présents.

Les membres titulaires des CTP (tant pour la parité administrative que pour la parité syndicale) ont droit de vote lors des points soumis pour avis.

En l'absence d'un ou plusieurs membres titulaires (de l'une ou l'autre parité), il est fait appel aux membres suppléants. Ce(s) dernier(s) ont alors voix délibérative.

En tout état de cause, les membres suppléants peuvent assister et participer aux débats, sans toutefois pouvoir participer aux votes.

Lors des réunions de CTP, des experts peuvent également être nommés par le président : ces derniers n'ont pas voix délibérative et ne peuvent participer qu'à la partie des débats sur lesquels ils sont nommés experts.

Il est rappelé qu'il n'est pas possible d'être nommé expert sur l'ensemble des points de l'ordre du jour.

Les organisations syndicales doivent faire part de leur demande de désignation d'expert(s) au plus tard 48 heures avant la date de la réunion plénière auprès du président du CTPS concerné.

Le Président indique en séance le nom des experts désignés pour l'administration et pour les représentants du personnel et s'assure de leur présence.

Les experts désignés tant pour la parité administrative que pour la parité syndicale doivent être nommés par courrier et se voient communiquer la documentation afférente au(x) point(s) sur lesquels ils sont nommés experts.

Il est rappelé que toutes facilités doivent être données aux membres des comités pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, au sein des CTP ainsi qu'aux experts appelés à participer aux séances.

La durée de cette autorisation d'absence est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion et augmentée d'un temps égal de cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux des comités techniques paritaires.

Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni supérieur à deux journées.

Une autorisation d'absence, qui ne saurait excéder une journée, est accordée à un représentant de chaque organisation syndicale représentée pour la préparation du compte-rendu.

Les membres des comités techniques convoqués pour assister aux travaux de ces comités sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret de 1982. Il en va de même pour les experts convoqués par le président du Comité technique paritaire.

- **Moyens de fonctionnement**

Les membres des CTP se voient attribuer des clés USB contre décharge par les présidents de CTPS.

Une adresse de messagerie de type : « ctps.xxx@inrap.fr » est également créée afin de permettre une meilleure circulation de l'information.

- **Fixation de l'ordre du jour et convocations aux réunions plénières**

Les convocations pour les réunions de fixation d'ordre du jour sont adressées par écrit aux représentants du personnel avant la date de réunion plénière. Lors de ces réunions de fixation de l'ordre du jour, il n'est pas nécessaire que toute la parité syndicale composant l'instance soit présente mais il est important de veiller à ce que toutes les organisations syndicales représentées y assistent.

Il est souhaitable que la réunion de fixation de l'ordre du jour puisse se tenir un mois avant la date de la réunion plénière : ainsi, l'organisation de cette dernière et la production de la documentation afférente s'en trouvent facilitées.

Les convocations pour la réunion plénière doivent être adressées 15 jours avant la date de réunion en comprenant l'ordre du jour et la documentation afférente. La documentation doit être adressée au plus tard 8 jours avant la tenue de la réunion.

L'ordre du jour du CTPS est fixé par le président du CTPS et est établie par l'administration. L'ordre du jour distingue clairement les points soumis à l'instance pour avis de ceux pour information.

Il est rappelé que les questions entrant dans le champ de compétences des comités techniques paritaires dont l'examen a été demandé par la moitié des représentants du personnel doivent être ajoutées à l'ordre du jour de la réunion plénière.

Lorsqu'il est constaté, lors d'une réunion plénière que le quorum n'est pas atteint (soit les  $\frac{3}{4}$  de ses membres – toutes parités confondues), une nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité technique paritaire, qui peut alors siéger si la moitié de ses membres sont présents.

- **Documentation**

La documentation doit être adressée dans un délai de 15 jours et au plus tard, 8 jours avant la date de la réunion plénière.

Il est rappelé que les membres des CTP Spéciaux sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle à raison des documents et pièces dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membres.

- **Votes**

Il est rappelé que seuls les titulaires – et les suppléants en l'absence de ces derniers – ont voix délibérative.

Les votes sont effectués à main levée. Aucun vote par délégation n'est admis.

Les abstentions sont admises.

Une majorité de membres ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En cas de partage de voix, l'avis du Comité Technique Paritaire Spécial est réputé avoir été donné mais il faut considérer que le projet n'a reçu ni une position favorable, ni défavorable. Dans ce cas, le procès-verbal précise les arguments avancés par les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Les résultats des votes ainsi que la répartition de ces derniers (entre administration et les différentes organisations syndicales représentées) doivent être consignés dans le procès verbal, à l'exclusion de toutes indications nominatives.

#### - **Secrétariat et approbation des procès-verbaux**

Au début de chaque séance, après appel des présents et vérification que le quorum est atteint, un secrétaire, membre de la parité administrative, est nommé par le président de séance. Un secrétaire adjoint est désigné par les représentants de la parité syndicale.

Le secrétaire a en charge la rédaction du procès-verbal de la réunion.

Afin de faciliter le secrétariat et la rédaction des procès verbaux, toutes les séances doivent bénéficier d'un dispositif particulier d'enregistrement des débats.

En outre, compte tenu de la charge de travail représentée par la rédaction du procès verbal, le secrétaire de séance peut bénéficier de l'assistance d'une personne extérieure à l'instance pour la prise de note (interne ou externe à l'Inrap).

Une fois le projet de procès-verbal préparé par le secrétaire, celui-ci doit être transmis pour relecture au secrétaire adjoint, désigné en séance, qui a en charge d'assurer la prise en compte des remarques de l'ensemble des organisations syndicales représentées au sein de l'instance. Les remarques apportées font ensuite l'objet d'un travail de concertation entre le secrétaire et le secrétaire adjoint qui doivent parvenir à une « version consensuelle » de ce procès-verbal.

Ce projet de procès-verbal doit ensuite être adressé aux membres du CTP spécial dans le cadre de la documentation de la réunion plénière suivante où il sera soumis pour avis. Le procès-verbal peut faire l'objet de corrections en séance : le président fait alors part de son accord ou non pour leur intégration, le secrétaire les prend en note et corrige le procès-verbal de la séance précédente en fonction. Les remarques formulées figurent également au procès-verbal de la séance suivante.

Une fois le procès-verbal approuvé, celui-ci doit être signé par le président, le secrétaire et le secrétaire adjoint de séance avant d'être diffusé dans un délai d'un mois aux membres du CTP spécial, affiché dans les centres archéologiques et transmis au service relations sociales de la Direction des Ressources Humaines afin d'en assurer la diffusion dans l'Intranet.

#### - **Suites données aux points et information des membres des CTP**

Les membres des comités techniques paritaires spéciaux doivent être informés dans un délai de 2 mois par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs propositions et avis.

A l'issue de chaque réunion plénière, un tableau de suivi des points doit être établi reprenant l'ensemble des points présentés en séance et indiquant les suites données.

Ce tableau fait l'objet d'un suivi lors de la réunion plénière suivante, pour information.

- **Information entre les niveaux d'instance**

1. Conformément aux dispositions réglementaires, les avis émis par les comités techniques paritaires sont portés par tous moyens appropriés à la connaissance des agents en fonction dans les directions interrégionales et au siège dans un délai d'un mois.

A cette fin, le président du CTP spécial doit, dans les quinze jours suivant le CTPS, transmettre par voie électronique, au service relations sociales de la direction des ressources humaines, les sujets évoqués en CTPS ainsi que les avis recueillis, pour diffusion dans intranet.

2. Information des CTP spéciaux vers le CTP central

Afin de fluidifier les circuits d'information entre les deux niveaux de concertation centrale et spéciale, le président du CTPS adressera de manière systématique au service relations sociales de la direction des ressources humaines :

- les dates des réunions de fixation d'ordre du jour et des réunions plénières ;
- les ordres du jour correspondants, une fois ceux-ci arrêtés après concertation avec les représentants du personnel (1 mois avant la date de la réunion plénière);
- la documentation afférente remise (15 jours avant la réunion plénière ou au plus tard 8 jours avant) ;
- les résultats des votes émis par les CTP spéciaux (dans la fiche navette au plus tard 15 jours après la tenue de la réunion plénière) ;
- le tableau de suivi des points des CTP spéciaux (en même temps que la documentation en vue du CTPS soit 15 jours avant la réunion plénière ou au plus tard 8 jours avant) ;
- les procès-verbaux des CTP spéciaux une fois ceux-ci approuvés et signés

A l'issue de chaque réunion plénière de CTP spécial, le président du CTPS transmet dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 15 jours suivants la réunion, à la direction des ressources humaines, la fiche navette (cf annexe 2) correspondant à la réunion.

La préparation de la fiche navette revient au secrétaire de séance et doit être transmise préalablement au secrétaire adjoint pour information et commentaires éventuels.

La transmission de la fiche navette à la direction des ressources humaines incombe au président du CTPS.

Si, à l'occasion d'une question évoquée en son sein, le CTP spécial souhaite que celle-ci soit examinée au niveau du CTP central, il est impératif pour que celle-ci puisse être traitée que le président concerné en saisisse par écrit le président du CTP central avec copie directe au service relations sociales de la direction des ressources humaines.

3. Information du CTP central vers les CTP spéciaux

Le président du CTP central fait parvenir à chaque président de CTP spécial :

- les dates de CTP central
- les ordres du jour du CTP central une fois ceux-ci arrêtés
- le dossier de documentation afférent à chaque réunion (par message électronique si possible)
- les résultats des votes du CTP central
- le tableau de suivi des points du CTP central
- les fiches navettes du CTP central
- les saisines de CTPS par le CTPC le concernant
- les réponses du CTPC aux saisines des CTPS le concernant

Les procès-verbaux approuvés et signés du CTP central sont disponibles sur l'Intranet de l'Inrap.

### III. Application

Les présentes mesures prennent effet à compter de la date de signature de la présente instruction. Un bilan de son exécution sera effectué au terme de la première année et pourra, éventuellement, conduire à un réexamen.

Paris, le



Nicole POT