

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE CENTRAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES ARCHEOLOGIQUES PREVENTIVES**

**Article 1er** - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique paritaire central de l'Inrap.

### **I - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ**

**Article 2** - Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation du 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 le délai maximal de six semaines à compter du jour où la demande écrite a été reçue par le Président.

**Article 3** : Le Président convoque les membres titulaires et suppléants du comité. Il en informe, le cas échéant, leur(s) chef(s) de service. Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours avant la date de 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 communique au comité la liste des participants.

L'administration s'efforce, par tous moyens utiles, un mois au moins à l'avance, d'informer les membres du comité du jour et de l'heure prévus de la prochaine réunion du comité technique paritaire central.

**Article 4** – Le président du Comité peut convoquer des experts au sein de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur les points inscrits à l'ordre du jour.

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

En application de l'article 22, dernier alinéa du décret n° 82-452 du 28 mai 1982, ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

Lorsque le comité technique paritaire central procède à l'examen de questions statutaires, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également aux deux représentants du personnel de la ou des commission(s) consultative(s) paritaires intéressée(s).

**Article 5** - Les membres suppléants de l'administration et du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant ont la possibilité d'assister aux séances du comité, mais sans pouvoir prendre part aux votes.

**Article 6** - L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le Président après consultation des organisations syndicales représentées au comité technique paritaire central. Il est communiqué aux membres titulaires et suppléants en même temps que les convocations.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 12 et 15 du décret n° 82-452 susvisé et dont l'examen est demandé par écrit au Président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Ces questions sont alors transmises par le Président à tous les membres du comité au moins quarante huit heures avant la réunion.

Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, peut demander, à l'ouverture de la séance, la modification de l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

**Article 7** - La transmission des documents nécessaires à chaque séance est effectuée en même temps que la convocation.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, ces documents doivent être adressés aux membres du comité titulaires et suppléants, au moins huit jours avant la date de la réunion.

## **II - DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

**Article 8** - Conformément à l'article 28, deuxième alinéa, du décret n° 82-452 du 28 mai 1982, le comité technique paritaire ne délibère valablement que si les trois quarts au moins de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation doit être envoyée dans les huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement si la moitié des membres sont présents.

**Article 9** - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le Président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

**Article 10** - Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration. Il peut se faire assister par un ou plusieurs agents non membres du comité qui assistent aux réunions.

Le secrétaire adjoint est désigné au début de chaque séance par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant assistant, en vertu de l'article 22 du décret n° 82-452 aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux votes.

**Article 11** - Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

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.

Il ne peut être procédé au vote sans que le Président se soit assuré que tous les membres du comité qui souhaitent intervenir sur la question soumise aux suffrages aient pu le faire.

Le vote a lieu à main levée.  
Les abstentions sont admises.  
Aucun vote par délégation n'est admis.

**Article 12** - Le Président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 13** - Il est établi un projet de procès-verbal de chaque réunion par le secrétaire permanent, assisté du secrétaire-adjoint.

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

L'approbation du projet de procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Les remarques apportées en séance et acceptées par le président sont intégrées au procès-verbal de la réunion de la séance suivante et dans le procès-verbal de la séance précédente.

Le procès-verbal de la réunion précédente, éventuellement modifié lors de la séance suivante et approuvé est ensuite signé par le Président, contresigné par le Secrétaire ainsi que le Secrétaire adjoint. Il est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux de séance du comité. Celui-ci est tenu à la disposition des agents de l'établissement. Les procès-verbaux sont également disponibles sur l'intranet de l'Inrap après leur approbation.

**Article 14** – Une fiche navette (reprenant les points évoqués lors de la réunion du CTP central, les principaux engagements pris et les résultats des votes) est établie par le secrétaire permanent du Comité, sous l'autorité du président, à l'issue de chaque réunion du Comité Technique Paritaire central dans un délai de 15 jours, après information du secrétaire adjoint de séance désigné. Cette fiche navette est transmise aux présidents des CTP spéciaux pour information par le président du Comité Technique Paritaire central.

**Article 15** - Les fiches navettes des CTP spéciaux font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité technique paritaire central.

**Article 16** - A son initiative, ou suite à une demande formulée par la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le président du comité technique paritaire central peut saisir le(s) président(s) du ou des comité(s) technique(s) paritaire(s) spécial (aux) d'une question entrant dans le champ de compétence de l'instance.

**Article 17** – A son initiative ou suite à une demande formulée par la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le(s) président(s) du (des) comité(s) technique(s) paritaire(s) spécial (aux) peut (peuvent) saisir le Comité technique paritaire central d'une question entrant dans le champ de compétence de l'instance. Dans ce cas, le secrétaire du CTP central, sous l'autorité du président du comité, apporte au(x) président(s) du (des) comité(s) spécial (aux) la réponse attendue.

**Article 18** - L'administration informe régulièrement les membres du CTP des suites données aux questions traitées lors des précédentes réunions. Un tableau de suivi des points est ainsi adressé aux membres du comité avec les documents préparatoires mentionnés à l'article 7. Ces suites sont évoquées à l'ouverture de la séance.

Les avis rendus par le CTP central sont portés à la connaissance des agents de l'établissement dans un délai d'un mois à compter de la date de réunion par Intranet et/ou via le journal interne de l'Inrap.

**Article 19** – Toutes facilités doivent être données aux membres du CTP dans l'exercice de leurs fonctions.

Afin de faciliter l'exercice de leur fonction, les membres titulaires et suppléants du personnel, ainsi que les experts convoqués par le Président ont droit, sur simple présentation de leur convocation, à une autorisation spéciale d'absence.

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 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.

- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné au compte-rendu des travaux du comité. Ce temps, qui ne saurait excéder une journée, ne peut être accordé qu'à un membre du comité par organisation syndicale et désigné par elle.

**Article 20** - Le comité peut désigner en son sein des sous-comités pour une mission déterminée. Ils peuvent demander à l'administration communication des documents nécessaires à leur mission. Ils sont présidés par le représentant de l'administration désigné par décision de la directrice générale.

**Article 21** - Un expert peut être désigné par le comité pour une mission déterminée. Si cet expert n'est pas membre titulaire du comité, il ne peut assister qu'à la partie du comité pour laquelle il a mission.

Il ne peut prendre part au vote.

**Article 22-** Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Paris, le 12 décembre 2007

Le président

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned below the text 'Le président'.