

MÉTÉO-FRANCE

Arrêté du 10 février 2000 portant approbation du règlement intérieur du Comité technique paritaire local de la direction interrégionale nord de Météo-FranceNOR : *EQUI0010017A*

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié, relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu l'arrêté du 19 avril 1994 portant création des comités techniques paritaires spéciaux et locaux de Météo-France,

Arrête :

Article unique

Le règlement intérieur du CTP local de la DIR/N ci-annexé est approuvé.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur de la
recherche
et des affaires scientifiques et techniques :
L'adjointe au directeur chef de service,
M. Benoist

MÉTÉO-FRANCE

Direction interrégionale Nord

18, rue Elisée-Reclus, BP 7
59651 Villeneuve-d'Ascq Cedex
Tél. : 03-20-67-66-00
Fax : 03-20-67-66-16

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE DE LA DIRECTION INTERRÉGIONALE NORD DE MÉTÉO-FRANCE (DIR/N)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 paritaire de la direction interrégionale Nord de Météo-France (DIR/N).

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. 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 la réunion a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, le cas échéant, leurs responsables hiérarchiques directs. Les convocations sont adressées aux membres titulaires du comité au moins quinze jours avant la date de la réunion, sauf exception justifiée. Une copie de la convocation est adressée aux membres suppléants par voie hiérarchique.

Les interlocuteurs désignés par les représentants du personnel (un représentant par organisation syndicale) transmettent au président dans les meilleurs délais la liste des représentants (titulaires et suppléants) qui participent à la réunion.

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 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 et de sécurité, son président convoque le médecin de prévention et l'agent hygiène et sécurité de la DIR/N.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 12 à 15 du décret n° 82-452, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

A l'ordre du jour visé au premier alinéa du présent article sont adjointes toutes les questions relevant de la compétence du comité, en application des articles 12 et 15 du décret n° 82-452, 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 date de la réunion.

Article 7

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

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, 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 en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 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.

Sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Le cas échéant, les ordres de mission nécessaires sont établis par le service compétent de la DIR/N.

II. - DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Article 8

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 28 du décret n° 82-452 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

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 comité, 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 10

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 le bon déroulement des réunions.

Article 11

Le secrétariat permanent du comité est assuré par un agent désigné par DIR/N/D ; il est obligatoirement l'un des représentants de l'administration au sein du comité. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent, membre ou non du comité qui assiste aux réunions.

Article 12

Le secrétaire adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Ce secrétaire adjoint désigné au début de chaque séance peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 22 du décret n° 82-452 et de l'article 14 du présent règlement intérieur, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux votes.

Article 13

Les experts convoqués par le président du comité en application du dernier alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 14

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité ; ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 15

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité, le médecin de prévention et l'agent hygiène et sécurité de la DIR/N qui ont été convoqués par le président du comité en application du second alinéa de l'article 30 du décret n° 82-453 et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Article 16

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.

Article 17

Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Tout membre présent 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 plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 18

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion soit après épuisement de l'ordre du jour, soit à l'heure déterminée par le comité en début de séance.

III. - COMPTE RENDU ET SUITES DONNÉES

Article 19

A chaque point de l'ordre du jour, le président, avec l'appui du secrétaire permanent, propose en quelques mots, voire en quelques phrases succinctes, une conclusion du point abordé.

Si un consensus ne peut être rapidement obtenu sur la teneur de cette conclusion, une suspension de séance peut être décidée par le président pour que chaque partie (administration, différentes sensibilités de représentation du personnel) présente sa propre conclusion.

Le secrétaire permanent prend note de la ou des diverses conclusions proposées pour établir un relevé de conclusions. Bien entendu, les résultats des éventuels votes seront retranscrits dans ce relevé.

Le relevé de conclusions sera diffusé entre autres à tous les membres du CTP (présents ou non) ainsi qu'à toutes les unités de la DIRN, au plus tard une semaine après le CTP.

Article 20

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le compte rendu de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le compte rendu provisoire de la réunion, signé par le secrétaire permanent, est transmis, au plus tard à J + 3 semaines (J = jour de la réunion), à chacun des membres titulaires ou suppléants du CTP ayant participé à la

réunion. Ceux-ci doivent faire parvenir au secrétaire permanent leurs éventuelles remarques au plus tard à J + 7 semaines. La nouvelle version avec les signatures du président et des deux secrétaires est diffusée à tous les membres du CTP/Nord (y compris les suppléants) pour validation au CTP suivant. En cas d'absence du président ou de l'un des deux secrétaires, ces délais peuvent être prolongés dans la limite du raisonnable.

Le compte rendu définitif de la réunion ainsi validé, signé par le président et contresigné par le secrétaire permanent et le secrétaire adjoint, est alors diffusé accompagné des éventuelles remarques pour l'information du personnel.

Toute remarque émanant d'un membre du comité technique paritaire à propos du compte rendu sera transmise au président afin qu'elle puisse être incluse dans les documents de travail de la réunion suivante.

L'approbation du compte rendu de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des comptes rendus des réunions.

Article 21

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire permanent du comité agissant sur l'instruction du président, adresse par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux avis 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.