

*Direction du personnel
et des services*

Circulaire n° 2001-18 du 7 mars 2001 relative aux règlements intérieurs des commissions administratives paritaires et des comités techniques paritaires

NOR : *EQU0110061C*

Pièces jointes : deux règlements intérieurs types.

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement à Madame la directrice et Messieurs les directeurs et chefs de service de l'administration centrale ; Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales de l'équipement, centres d'études techniques de l'équipement d'Aix-en-Provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Metz, Nantes et Rouen, centres interrégionaux de formation professionnelle d'Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse et Tours ; services spécialisés de navigation à Lille, Lyon, Nancy, de la Seine à Paris, à Strasbourg et Toulouse ; service maritime et de navigation du Languedoc-Roussillon ; services spéciaux des bases aériennes Sud-Est, Sud-Ouest et d'Ile-de-France ; Mesdames et Messieurs les préfets : (directions départementales de l'équipement) ; services maritimes des ports de Boulogne et de Calais, du Nord (Dunkerque), de la Seine-Maritime (Le Havre et Rouen), de la Loire-Atlantique (Nantes), de la Gironde (Bordeaux) et des Bouches-du-Rhône (Marseille) ; Monsieur le directeur de l'Ecole nationale des ponts et chaussées ; Monsieur le directeur de l'Ecole nationale des travaux publics de l'Etat ; Monsieur le directeur de l'Ecole nationale des techniciens de l'équipement (établissements d'Aix-en-Provence et de Valenciennes) ; Monsieur le directeur du centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques ; Monsieur le directeur du laboratoire central des ponts et chaussées ; Monsieur le directeur du service d'études techniques des routes et autoroutes ; Monsieur le chef du centre d'études des tunnels ; Monsieur le chef du Centre national des ponts de secours ; Monsieur le chef du service technique des remontées mécaniques et des transports guidés ; Monsieur le chef du service technique des bases aériennes ; Monsieur le directeur du centre d'études techniques maritimes et fluviales ; Monsieur le directeur du centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques.

L'article 29, premier alinéa, du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires et l'article 20 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires prévoient que chaque commission administrative paritaire et chaque comité technique paritaire doit élaborer son règlement intérieur selon un règlement type établi après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat. Le règlement intérieur ainsi élaboré est ensuite soumis à l'approbation du ministre intéressé.

Le règlement intérieur type figurait en annexe des circulaires fonction publique n° 1488 et n° 1489 du 18 novembre 1982 relatives aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques paritaires. Ces textes de référence vous ont été transmis par la circulaire équipement n° 83-16 du 21 mars 1983.

Le ministère de la fonction publique a pris le 23 avril 1999 deux nouvelles circulaires relatives aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques paritaires qui abrogent celles du 18 novembre 1982 comportant en annexe les deux règlements intérieurs types.

L'objectif de la présente circulaire est :

- d'une part, de vous communiquer les deux règlements intérieurs types établis par les services du ministère de la fonction publique, conformément aux dispositions des décrets n° 82-451 et n° 82-452 des 28 mai 1982 précités, et annexés aux circulaires du ministère de la fonction publique du 23 avril 1999. Ces deux textes ne comportent pas de dispositions nouvelles par rapport aux précédents, il n'est donc pas nécessaire d'abroger votre règlement intérieur actuel ;
- et, d'autre part, d'inclure dans la liste des destinataires de la circulaire n° 83-16 du 21 mars 1983 de nouveaux services qui n'y figuraient pas comme le CEDIP, le CETMEF et le STRMTG.

Votre attention est appelée sur le fait que ces règlements intérieurs types constituent des textes de référence. Chaque organisme consultatif, qu'il s'agisse d'une commission administrative paritaire ou d'un comité technique paritaire, doit donc s'inspirer du règlement type correspondant lorsqu'il élabore son règlement intérieur, mais il peut adapter ou compléter le règlement type en fonction de la spécificité du cadre dans lequel il est institué sous réserve du respect des dispositions réglementaires qui le régissent.

Les commissions administratives paritaires et les comités techniques paritaires peuvent reprendre les dispositions des modèles types lors de l'établissement de leurs règlements intérieurs qui seront alors réputés bénéficier d'une approbation tacite.

Ce n'est que dans la mesure où des aménagements seront apportés aux règlements types que les règlements intérieurs devront être soumis à l'administration centrale et faire l'objet d'un arrêté ministériel.

La circulaire n° 83-16 du 21 mars 1983 relative aux règlements intérieurs des commissions administratives paritaires et des comités techniques paritaires du ministère de l'équipement est abrogée par la présente circulaire.

*Le directeur du
personnel
et des services,
J.-P. Weiss*

Règlement intérieur de la commission administrative paritaire

(Désignation de la commission)

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 administrative paritaire (désignation de la commission).

I. - CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Article 2

La commission 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. La commission 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 réunir a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires de la commission. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires de la commission quinze jours avant la date de la réunion.

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

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

Article 4

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

Article 5

Dans le respect des dispositions de l'article 25 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible 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.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation sur place sont définies à la suite d'une concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la commission administrative.

A l'ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel 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.

II. - DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DE LA COMMISSION

Article 6

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 41 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 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.

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites 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 8

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission 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 9

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut ne pas être membre de la commission.

Article 10

Le secrétaire adjoint est désigné par la commission 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 du personnel assistant, en vertu de l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et de l'article 12 du présent règlement intérieur, aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. (Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque commission administrative paritaire précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire adjoint. Le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 étant muet sur ce point, il appartient à chaque commission de retenir la solution qui lui paraît être la meilleure : par exemple, désignation à la suite de chaque renouvellement de la commission et pour toute la durée du mandat de celle-ci, ou bien, ce qui semble être la solution la plus simple, désignation au début de chaque réunion de la commission et pour la seule durée de cette réunion).

Article 11

Les experts convoqués par le président de la commission en application du second alinéa de l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 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 12

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 de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la commission de la tenue de chaque réunion. Le président de la commission en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission, dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur, de tous les documents communiqués aux membres de la commission convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 13

Les documents utiles à l'information de la commission autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

Article 14

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

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 de 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 normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 15

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 16

Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative.

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 de la commission.

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.

Article 17

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission 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 second alinéa de l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 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 de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

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

III. - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 18

Les dispositions des articles précédents s'appliquent lorsque la commission siège en formation disciplinaire.

Toutefois, la consultation par les membres de la commission du dossier individuel du fonctionnaire incriminé et de tous les documents annexes doit être organisée dans les conditions définies au troisième alinéa de l'article 5 du présent règlement.

Article 19

Le fonctionnaire déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le président de la commission quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 20

Si le fonctionnaire déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire, ou son défenseur, ne répond pas à l'appel de son nom lors de la réunion de la commission et s'il n'a pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

Article 21

Le président de la commission informe celle-ci des conditions dans lesquelles le fonctionnaire déféré devant elle et, le cas échéant, son défenseur, ont été mis en mesure d'exercer leur droit à recevoir communication intégrale, en application du premier alinéa de l'article 2 du décret n° 59-311 du 14 février 1959 et de l'article 5, alinéa 1, du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984, du dossier individuel et de tous documents annexes.

Le rapport écrit prévu à l'article 1^{er} du décret n° 59-311 du 14 février 1959 et à l'article 2, alinéa 2, du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 ainsi que les observations écrites qui ont pu être présentées en application du second alinéa de l'article 2 du décret n° 59-311 du 14 février 1959 et de l'article 3, alinéa 1, du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984, par le fonctionnaire dont le cas est évoqué, sont lus en séance.

S'ils se sont présentés devant la commission, le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, assistent aux opérations prévues par les deux alinéas précédents.

La commission entend séparément les témoins cités par l'administration et par le fonctionnaire dont le cas est évoqué.

Une confrontation des témoins, ou une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu, peuvent être demandées soit par un membre de la commission, soit par le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur.

Le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, peuvent, s'ils le souhaitent, assister aux auditions et confrontations de témoins prévues par les deux alinéas précédents. Avant que la commission ne commence à délibérer, le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur sont invités à présenter d'ultimes observations.

Article 22

La commission délibère hors de la présence du fonctionnaire déféré devant elle, de son défenseur et des témoins. Elle émet un avis motivé sur la sanction éventuelle à infliger.

Si plusieurs propositions de sanction sont formulées, le président met aux voix ces propositions dans l'ordre décroissant de leur sévérité jusqu'à ce que l'une de ces propositions recueille l'accord de la majorité des membres présents. Si aucune des propositions soumises à la commission, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, la commission est considérée comme ayant été consultée, mais comme ne s'étant prononcée en faveur d'aucune solution.

Article 23

Lorsque l'administration notifie à un fonctionnaire la sanction dont il a fait l'objet, cette notification doit comporter toutes les informations qui sont indispensables pour que le fonctionnaire sanctionné sache si les conditions de saisine de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique fixées par l'article 6 du décret n° 59-311 du 14 février 1959 et l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 se trouvent réunies.

Règlement intérieur type des commissions administratives paritaires

Modèle d'arrêté approuvant le règlement intérieur
d'une commission administrative paritaire

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

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, notamment son article 15 ;

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

Vu le décret n° 59-311 du 14 février 1959 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires, notamment ses articles 1^{er} à 6 ;

Vu le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat ;

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

Vu l'arrêté du portant création de la commission administrative paritaire compétente à l'égard de (indication du corps à l'égard duquel la commission est compétente) ;

Vu le règlement intérieur type établi en application de l'article 29 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé ;

Vu la délibération de la commission administrative paritaire (désignation de la commission) en date du (date de la réunion au cours de laquelle le projet de règlement intérieur a été établi),

Arrête

Article unique

Le règlement intérieur de la commission administrative paritaire (désignation de la commission), ci-annexé, est approuvé.
Fait à Paris, le .

Règlement intérieur du comité technique paritaire (désignation du comité)

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 (désignation du comité).

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 le réunir a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité 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.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

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'un des fonctionnaires chargés, en application de l'article 5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé, d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 12 à 15 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 susvisé, 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 autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité 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 du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé au deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 12 et 15 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 susvisé 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 son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II. - Déroulement des réunions

Article 7

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 28 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximal de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Article 8

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 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 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 au sein du comité. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 11

Le secrétaire-adjoint est désigné 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 du personnel assistant, en vertu de l'article 22 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 13 du présent règlement intérieur, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

(Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque comité technique paritaire précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire-adjoint. Le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 étant muet sur ce point, il appartient à chaque comité de retenir la solution qui lui paraît être la meilleure : par exemple, désignation à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celle-ci, ou bien, ce qui semble être la solution la plus simple, désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance).

Article 12

Les experts convoqués par le président du comité en application du dernier alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 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.

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également aux deux représentants du personnel de la commission administrative paritaire du corps intéressés qui sont entendus par le comité lorsque ce dernier procède à l'examen de questions statutaires.

Article 13

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, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité, le médecin de prévention et le fonctionnaire chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité qui ont été convoqués par le président du comité en application du second alinéa de l'article 30 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

(Il résulte des deux premiers alinéas de l'article 30 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 que cet article 14 doit uniquement figurer dans le règlement intérieur des comités techniques paritaires qui ne sont pas assistés de comités d'hygiène et de sécurité.)

Article 15

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 16

Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

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 de 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 17

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18

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 indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

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 de quinze jours, 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.

Article 19

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire 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 procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'ils a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 20

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 défectueux ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 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 et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Règlement intérieur type des comités techniques paritaires

Modèle d'arrêté approuvant
le règlement intérieur d'un comité technique paritaire

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

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires notamment son article 15,

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

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du

portant création du comité technique paritaire (ministériel, central, etc.) ;

Vu le règlement intérieur type établi en application de l'article 20 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 susvisé ;

Vu la délibération du comité technique paritaire (désignation du comité) en date du (date de la réunion au cours de laquelle le projet de règlement intérieur a été établi),

Arrête

Article unique

Le règlement intérieur du comité technique paritaire (désignation du comité), ci-annexé, est approuvé.

Fait à , le