

REPUBLIQUE FRANCAISE

INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE

147, rue de l'Université - 75338 PARIS CEDEX 07
Tél : 01.42 75 90 00 - Fax : 01.42 75 94 86

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service des Affaires Juridiques et Statutaires

Note de service n° 2012- 54
Du 17/07/2012

OBJET : Décision portant règlement intérieur du Comité Technique de l'INRA

Vous voudrez bien trouver ci-joint la décision ci-jointe portant règlement intérieur du Comité Technique de l'INRA.

Fait à Paris, le 17/07/2012

La Présidente de l'Institut National
de la Recherche Agronomique

Marion GUILLOU



Règlement intérieur du Comité Technique de l'INRA

Vu la loi n° 2010751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Vu l'arrêté du 11 août 2011 portant création du comité technique d'établissement public de l'Institut national de la recherche agronomique

Vu l'avis du Comité technique de l'INRA en date du 01/06/2012.

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 de l'INRA.

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. Dans la mesure du possible, le comité est alors réuni dans un délai d'un mois à compter du jour où la condition requise par le premier alinéa a été remplie.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel du comité technique ayant voix délibérative, le comité central d'hygiène de sécurité et de conditions de travail (CCHSCT) peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

Article 3

Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président.

Le projet d'ordre du jour de la réunion est, en principe, adressé aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours avant la date de la réunion. Une copie de ce projet est également adressée aux responsables des organisations syndicales représentées au sein de l'instance.

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 à 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 9 jours avant la date de la réunion.

Ces questions sont alors communiquées par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Article 4

Au moins neuf jours francs avant la date de la réunion, chaque organisation fait connaître la liste des participants à la réunion (titulaires, suppléants, experts), afin que des convocations leurs soient envoyées.

Au moins 8 jours francs avant la date de la réunion, le Président convoque ensuite les titulaires ainsi que les experts désignés par chaque organisation syndicale, et informe les suppléants assistant sans voix délibérative.

Il en informe leur chef de service.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. Le président convoque alors le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Toute modification de la composition d'une représentation syndicale peut être signalée jusqu'à 48 heures avant le début de la séance.

Dans le même délai que les convocations, le Président communique l'ordre du jour définitif de la réunion, et adresse les documents qui s'y rapportent.

Les convocations et documents peuvent être adressés par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques et matérielles doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

Article 5

Des experts sont convoqués par le président du comité à son initiative ou à la demande de membres représentants du personnel du comité pour être entendus sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Chaque organisation peut désigner un nombre d'expert équivalent au nombre de sièges dont elle dispose. Toutefois, les organisations syndicales ne disposant que d'un siège peuvent désigner deux experts.

Lorsque le syndicat souhaite faire intervenir ponctuellement d'autres experts, il s'engage toutefois à ce que le nombre d'experts présents en séance soit constant et dans la limite accordée. Le cas échéant, ces derniers devront alors quitter la séance pour laisser l'expert suivant intervenir.

Des experts peuvent être convoqués au plus tard quarante-huit heures avant l'ouverture de la réunion.

Article 6

En application de l'article 48 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, le Comité technique bénéficie du concours du CCHSCT et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par ce dernier auquel il apporte son concours.

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention, et le cas échéant, les autres acteurs de la prévention, ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail mentionnés aux articles 4 et 5 du même décret.

II. - Déroulement des réunions

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 8

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de trente 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 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 tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 10

Le secrétariat permanent du comité est assuré par un agent désigné par la Direction des ressources humaines.

Article 11

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue 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 assistent aux débats dans les conditions prévues par l'article 5 du présent règlement intérieur. Ils n'ont pas voix délibérative.

Article 13

Les représentants suppléants 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.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques et matérielles assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention et, le cas échéant, les autres acteurs de la prévention qui ont été convoqués par le président du comité en application du quatrième alinéa de l'article 39 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 6 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Article 15

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués à tous les membres du comité pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président.

Article 16

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.

Toute autre proposition de texte relative à un sujet d'actualité peut être mise au vote à la demande d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative sous réserve de l'accord du 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 17

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 18

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. Durant 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 19

Le président peut décider une suspension de séance à son 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 20

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, 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 et 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 de deux 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 publié sur l'intranet de la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Article 21

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, les avis émis par le comité technique sur les questions traitées, ainsi que les propositions votées par les membres représentants du personnel, sont portés à la connaissance des agents par publication sur le site intranet de la DRH.

En outre, 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 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 22

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique.

L'organisation syndicale désigne librement deux représentants au plus à ces groupes de travail. 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.

Fait à Paris, le 17/07/2012

La Présidente de l'INRA

Marion GUILLOU