

## FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

### *Action sociale*

### *Commission consultative paritaire*

### *Direction de l'administration générale et de la modernisation des services*

### *Règlement intérieur*

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

### **Arrêté du 26 décembre 2012 relatif au règlement intérieur de la Commission nationale consultative d'action sociale instituée auprès du directeur de l'administration générale et de la modernisation des services**

NOR : ETSO1281287A

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires, notamment en son article 9 ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2012 modifiant l'arrêté du 15 mai 2000 modifié portant création de la Commission nationale consultative d'action sociale ;

Vu l'avis de la Commission nationale consultative d'action sociale instituée auprès du ministre chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle en date du 2 février 2012,

Arrête :

#### Article 1<sup>er</sup>

Le règlement intérieur de la Commission nationale consultative d'action sociale instituée auprès du directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est annexé au présent arrêté.

#### Article 2

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Fait le 26 décembre 2012.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services,*  
J. BLONDEL

## ANNEXE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION NATIONALE CONSULTATIVE D'ACTION SOCIALE INSTITUÉE AUPRÈS DU DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DE LA MODERNISATION DES SERVICES

#### Article 1<sup>er</sup>

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 nationale consultative d'action sociale instituée auprès du directeur de l'administration générale et de la modernisation des services.

#### 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. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le président dispose d'un délai de quinze jours pour convoquer la commission.

##### Article 3

Son président informe l'ensemble des membres de la commission de la date, de l'heure et du lieu de chaque réunion de celle-ci, en principe au moins quinze jours avant la date de la réunion. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service.

Cette information vaut convocation des membres titulaires représentant le personnel.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, l'information vaut convocation du premier membre suppléant disponible.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

##### Article 4

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

##### Article 5

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 titulaires et suppléants de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.

À l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence de la commission dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission, par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, au moins cinq jours avant la date de la réunion. 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.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent peuvent être adressés par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et des documents joints et leur réception par les agents concernés.

#### II. – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

##### Article 6

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

##### Article 7

Si les conditions de quorum exigées 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. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission.

#### 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 dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

#### Article 9

Le secrétariat permanent de la commission est assuré par un agent membre de la DAGEMO.  
Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister d'un autre agent qui assiste aux réunions.

#### Article 10

Un représentant du personnel est désigné par la commission 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 intervient au début de chaque séance de la commission, après ouverture de la réunion et pour la seule durée de cette séance.

#### Article 11

Les experts convoqués par le président de la commission en application de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent participer 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 du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire indisponible peuvent assister aux réunions de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux votes.

#### Article 13

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

#### Article 14

Sur tout point inscrit à l'ordre du jour, tout représentant du personnel 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.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui joint à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par la commission et acceptées par le 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 délégation n'est admis.

#### Article 15

L'avis de la commission est favorable ou défavorable lorsque la moitié des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. À défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné.

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 de ne pas participer au vote.

#### Article 16

Le président peut décider une suspension de séance, notamment à la demande d'un ou de plusieurs représentants du personnel. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

#### Article 17

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

Le procès-verbal peut, le cas échéant, être établi avec l'appui d'un prestataire désigné à cet effet qui assiste aux séances.

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 au sein de la commission, 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 d'un mois suivant sa signature, à chacun des membres titulaires et suppléants de celui-ci.

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 18

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire de la commission, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres de la commission le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, la commission 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 19

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation ou de la lettre du président de la commission les informant de la tenue d'une réunion, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires indisponibles ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application 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.