

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
Sous-direction Encadrement et relations sociales  
Bureau RH-1A  
120, rue de Bercy – Télédocus 749  
75572 PARIS cedex 12

---

Affaire suivie par le Pôle dialogue social  
[bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr)  
☎ 01 53 18 37 53

---

Référence : 2012/11/5037

Paris, le 4 décembre 2012

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur Général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et  
départementaux des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services  
à compétence nationale ou spécialisés  
M. le Chef de Cabinet du Directeur général  
M. le Délégué à la gestion des cadres et personnels de  
centrale et à la responsabilité des comptables

Circulaire   
Instruction   
Note de service

**Objet** : Modalités de fonctionnement des Comités Techniques Locaux (CTL) - Règlement intérieur

**Service(s) concerné(s)** : Pôle pilotage et ressources

**Calendrier** : application immédiate

**Résumé** : Les nouvelles modalités de fonctionnement des CTL mis en place le 16 novembre 2011 découlent du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 et ont fait l'objet de certains aménagements spécifiques à la DGFIP, qui ont été actés dans le cadre de groupes de travail nationaux avec les organisations syndicales.

Cette circulaire présente le règlement intérieur ainsi que les modalités de préparation et de déroulement des réunions des CTL de la DGFIP.

Les modalités de fonctionnement des CTL de la DGFIP, institués par l'arrêté du 9 juin 2011, découlent des dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des CTL, dont certaines ont fait l'objet d'aménagements dans le cadre de la concertation conduite au plan national avec les organisations syndicales.

Cette circulaire se substitue à celle du 8 novembre 2011<sup>1</sup>, relative aux principales nouveautés de fonctionnement des CTL.

---

<sup>1</sup> Circulaire n°2011/11/2175

Elle fera l'objet d'un complément, notamment sur les compétences des CTL, lorsque la circulaire Fonction publique relative au fonctionnement des CT sera publiée.

\*\*\*\*\*

Le pôle dialogue social du bureau RH1A se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Par procuration

**signé**

Philippe RAMBAL  
Le Directeur chargé du pilotage du réseau  
et des moyens

**Interlocuteurs à la DG :**

<b>Correspondants du Pôle dialogue social</b>
Balf dialogue social : <a href="mailto:bureau.rh1a-dialogue-social@dgifp.finances.gouv.fr">bureau.rh1a-dialogue-social@dgifp.finances.gouv.fr</a>
Céline CARTIER (Chef du pôle)- ☎ 01 53 18 33 45
Christine JOLLITON (Adjointe)- ☎ 01 53 18 00 66
Jean-Philippe HOSTAINS - ☎ 01 53 18 84 89
Benoîte DARCY - ☎ 01 53 18 57 32
Anne-Christine DUQUE - ☎ 01 53 18 33 71
Frédérique ARNAULT - ☎ 01 53 18 00 68
Nathalie LUGNIER - ☎ 01 53 18 33 46

**Pièces jointes à la note**

- Annexes<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ces différentes annexes sont accessibles en format word sur l'espace dialogue social d'Ulysse

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>COMPOSITION DU COMITE TECHNIQUE LOCAL</b>	<b>4</b>
1.1.	Représentants de l'administration (articles 10 et 39 à 40)	4
1.2.	Représentants du personnel (article 10)	4
<b>2.</b>	<b>REGLEMENT INTERIEUR (article 43)</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>NOMBRE DE REUNIONS (article 44)</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>ATTRIBUTIONS (articles 34 et 37)</b>	<b>5</b>
4.1.	Domaines de compétences	5
4.2.	Coordination du travail entre CTL et Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de travail (CHSCT) (article 34)	6
<b>5.</b>	<b>PREPARATION D'UNE REUNION</b>	<b>6</b>
5.1.	Ordre du jour (article 45, alinéa 1)	6
5.2.	Convocations	6
5.3.	Transmission des documents préparatoires (article 50)	7
5.4.	Obligation de discrétion professionnelle (article 49)	7
5.5.	Suppléants (article 45, alinéa 2)	7
5.6.	Participation des experts (article 45, alinéas 3 et 4)	8
5.7.	Autorisations d'absence	8
5.8.	Indemnisation des éventuels frais de déplacement et de séjour (article 51)	9
5.9.	Visioconférence (article 42)	9
<b>6.</b>	<b>DEROULEMENT DES REUNIONS</b>	<b>9</b>
6.1.	Quorum (article 46)	9
6.2.	Secrétariat (article 41)	10
6.2.1.	<i>Le secrétaire</i>	10
6.2.2.	<i>Le secrétaire adjoint</i>	10
6.3.	Organisation des débats	10
6.4.	Report de l'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour	10
6.5.	Départ des représentants du personnel en cours de séance	11
6.6.	Conduite à tenir en cas d'envahissement du CTL	11
<b>7.</b>	<b>VOTE (articles 47 et 48)</b>	<b>11</b>
7.1.	Vote favorable (unanime ou non), vote défavorable (non unanime) ou absence de majorité	11
7.2.	Vote défavorable unanime (article 48)	12
<b>8.</b>	<b>SUITES DES REUNIONS</b>	<b>13</b>
8.1.	Procès-verbaux (article 41)	13
8.2.	Publicité donnée aux avis émis par le CTL (article 52)	14
<b>9.</b>	<b>REMPLACEMENT DEFINITIF DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL EN COURS DE MANDAT (article 16)</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>REUNIONS CONJOINTES DE CTL (articles 39, 46 et 47)</b>	<b>15</b>

Annexe 1 : Règlement intérieur type des CTL

Annexe 2 : Rappel des principaux délais et récapitulatif des étapes d'une réunion

Annexe 3 : Modèle de convocation

Annexe 4 : Schéma relatif au fonctionnement des CTL

Annexe 5 : Tableau d'information des agents

Annexe 6 : Modèles de Procès-verbal

Annexe 7 : Modèle de décision arrêtant le règlement intérieur du CTL

En l'absence d'indication contraire, les articles mentionnés sont ceux du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques.

## 1. COMPOSITION DU COMITE TECHNIQUE LOCAL :

Le CTL n'est plus paritaire.

Cette remise en cause d'un paritarisme exclusivement numérique par la loi de rénovation du dialogue social du 5 juillet 2010 est destinée à faciliter un dialogue social responsabilisant. Il s'agit en effet que les parties prenantes au dialogue soient bien celles qui ont expertise et autorité sur les questions examinées.

### 1.1. REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION (ART. 10 ET 39 À 40) :

Sont membres de droit du comité, sans qu'il soit nécessaire de prendre une décision pour les désigner et de les convoquer :

- le directeur auprès duquel le CTL est placé, **président** de l'instance ;
- le responsable ayant autorité en matière de ressources humaines (ex : le chef du Pôle pilotage et ressources).

En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les cadres supérieurs de la direction. Il en est fait mention au PV de la réunion. Si ce représentant assurant la présidence est le deuxième membre de droit (le responsable ayant autorité en matière de ressources humaines), celui-ci est remplacé par un cadre de la division Ressources Humaines.

Par ailleurs, lors de chaque réunion du comité, le président est assisté, en tant que de besoin, par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de texte soumis à l'avis du comité.

### 1.2. REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL (ART. 10) :

Ces représentants sont ceux qui ont été élus lors des dernières élections professionnelles.

Seuls les représentants du personnel prennent part au vote.

## 2. REGLEMENT INTERIEUR (art. 43) :

Conformément aux dispositions de l'article 43 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques, « le président de chaque comité arrête, après avis du comité technique, le règlement intérieur du comité ».

Ce règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du comité technique.

Dans cet objectif, un règlement intérieur a été élaboré en concertation avec les organisations syndicales au niveau national (cf. annexe 1).

Son examen devra être inscrit, **pour avis**, à l'ordre du jour de la prochaine réunion de votre comité technique.

**Sauf situations tout à fait particulières, dûment justifiées et validées préalablement par le bureau RH1A, ce règlement intérieur devra être adopté en l'état par le Président du CTL.** En effet, ce document a notamment pour objectif de garantir l'harmonisation du fonctionnement des comités techniques de la DGFIP dans le cadre de la réglementation en vigueur, objectif qui a été énoncé lors du Comité technique de réseau du 12 juin 2012.

Un bilan de la mise en œuvre de ce règlement intérieur sera conduit en 2013.

**Le RI est adopté par le président du CTL (cf. modèle de décision en annexe 7) dès lors qu'il a fait l'objet d'un vote après débat en séance, y compris en cas de vote partagé en première convocation ou de vote partagé ou défavorable unanime en deuxième convocation.**

### **3. NOMBRE DE REUNIONS (art. 44 et RI art. 3) :**

Le CTL doit tenir au moins deux réunions chaque année.

Il se réunit chaque fois que son président juge nécessaire de le convoquer.

Il est également réuni 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 président réunit le comité dans le délai maximal de deux mois à compter du jour de la demande.

Lorsque les représentants titulaires du personnel, dans leur ensemble, signalent l'urgence de cette demande, ce délai maximal doit être ramené, dans la mesure du possible, à un mois.

### **4. ATTRIBUTIONS (art. 34 et 37 et RI art. 2)**

#### **4.1. DOMAINES DE COMPÉTENCES :**

Les compétences des CTL sont mentionnées aux articles 34 et 37 du décret susmentionné.

**L'article 34** mentionne les questions et projets de texte sur lesquelles le comité technique est consulté pour recueillir l'**avis** des représentants du personnel. Il s'agit des questions et projets de textes relatifs :

- 1- A l'organisation et au fonctionnement des services ;
- 2- A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- 3- Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4- Aux évolutions technologiques et des méthodes de travail, et à leur incidence sur les personnels ;
- 5- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- 6- A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- 7- A l'insertion professionnelle ;
- 8- A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
- 9- A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès du CTL.

Cette **consultation se matérialise par un vote**, sauf lorsque tous les représentants du personnel titulaires partent en cours de séance ou boycottent le comité réuni en seconde convocation. Dans ces situations, l'avis est réputé avoir été rendu (cf. titre 7 Vote).

**L'article 37** précise que les CT reçoivent communication et débattent du bilan social<sup>3</sup> de la structure auprès de laquelle ils sont créés.

Des précisions seront apportées, par voie de circulaire complémentaire, sur les compétences des CTL et sur les sujets soumis pour avis ou pour information après publication de la circulaire Fonction publique sur le sujet.

#### **4.2. COORDINATION DU TRAVAIL ENTRE CTL ET COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) (ART. 34 ET RI ART. 8) :**

Lorsqu'une réorganisation d'un service a, pour un nombre significatif d'agents, des impacts notables sur la santé, l'hygiène et la sécurité, du fait notamment de l'aménagement des postes de travail, de la charge de travail ou de l'aménagement du temps de travail, l'avis de chacune des deux instances (CTL et CHSCT) est requis. Dans ces cas, **l'administration détermine l'ordre et les délais** dans lesquels elle convoque ces deux instances.

De manière générale, le CTL bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT créé auprès de lui.

Par ailleurs, le CTL reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels prévus à l'article 61 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail. A cette occasion, le CTL débat des conditions de vie au travail au sein de la direction.

## **5. PREPARATION D'UNE REUNION**

### **5.1. ORDRE DU JOUR (ART. 45, ALINÉA 1 ET RI ART. 9) :**

L'ordre du jour est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité.

Cet ordre du jour précise les points présentés pour avis et ceux présentés pour information (cf. modèle convocation en annexe 3).

A cet ordre du jour doit être obligatoirement inscrite toute question relevant de la compétence du CTL dont l'examen est demandé par écrit par **la moitié au moins** des représentants titulaires du personnel, **5 jours au moins** avant la date de la réunion.

Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres du comité **au moins 48 heures** avant la date de la réunion.

### **5.2. CONVOCATIONS (RI ART.4) :**

Le président **convoque l'ensemble des représentants du personnel (titulaires et suppléants)** en précisant s'ils sont convoqués avec voix délibérative ou non.

<sup>3</sup> Une circulaire DGFIP précisera les éléments devant figurer dans ce bilan social, lorsque le socle commun aura été défini par un arrêté interministériel porté par la Fonction publique.

Les convocations et l'ordre du jour sont, sauf cas d'urgence, adressés aux membres du CTL **15 jours** avant la réunion.

### 5.3. TRANSMISSION DES DOCUMENTS PRÉPARATOIRES (ART. 50 ET RI ART. 4 ET 7) :

Les documents se rapportant à l'ordre du jour sont envoyés aux membres (titulaires et suppléants) en même temps que les convocations.

Lorsque cela n'est pas possible, ils sont transmis **au plus tard 8 jours** avant la réunion.

Il est précisé que les experts dont la présence a été acceptée sont destinataires, **à l'exception des procès-verbaux**, de la totalité des documents préparatoires à la réunion.

**Ces documents préparatoires ne sont transmis qu'aux membres du CTL et aux experts convoqués.**

Une fois ces documents préparatoires transmis aux membres du CTL, la direction peut décider de communiquer à ses responsables certaines informations contenues dans ces documents.

Convocation, ordre du jour et documents peuvent être transmis par voie électronique.

Le règlement intérieur n'impose pas d'accusé de réception. Dès lors, à l'instar des envois papier effectués en courrier simple, les convocations adressées par voie électronique peuvent être envoyées sans le mode « demander un accusé de réception ». L'utilisation de ce mode est toutefois préconisée.

### 5.4. OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE (ART. 49) :

Les séances du CTL ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité technique sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les représentants du personnel titulaires et suppléants, ainsi que les experts, manqueraient à cette obligation de discrétion professionnelle s'ils rendaient publics **les pièces et les documents à caractère nominatif** qui sont ainsi portés à leur connaissance par l'administration, y compris lorsque ces documents sont communicables aux tiers dans le cadre et les modalités fixés par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

### 5.5. SUPPLÉANTS (ART. 45, ALINÉA 2 ET RI ART. 4 ET 5) :

Les suppléants sont tous convoqués pour assister aux séances du CTL mais n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

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

C'est l'organisation syndicale concernée qui désigne au cas par cas, **parmi les suppléants élus**, celui qui sera amené à remplacer le titulaire empêché. **L'organisation syndicale ne peut pas désigner un agent non élu pour remplacer un titulaire empêché**, hors cas de remplacement définitif des représentants du personnel en cours de mandat (cf. titre 9 sur le remplacement définitif).

## 5.6. PARTICIPATION DES EXPERTS (ART. 45, ALINÉAS 3 ET 4 ET RI ART.7) :

Les représentants du personnel peuvent demander, **5 jours au moins** avant la date de la réunion, l'audition d'experts sur un ou plusieurs point(s) inscrit(s) à l'ordre du jour.

Il appartient au président du comité de décider de la suite à donner à la demande d'audition d'un expert.

En cas de refus, le président en indique la raison au représentant qui en a fait la demande.

Les experts dont la présence a été acceptée sont convoqués par le président du comité **48 heures au moins** avant l'ouverture de la réunion. Ils sont destinataires, à l'exception des procès-verbaux, de la totalité des documents préparatoires à la réunion.

Si le nombre d'experts **n'est pas limité** au regard de l'ordre du jour et de la représentativité de chaque organisation syndicale, leur nombre par délégation syndicale doit rester raisonnable.

Sauf circonstances exceptionnelles (ex : sujet justifiant une expertise hors direction), il n'y a pas lieu d'accepter de convoquer des experts n'exerçant pas leurs fonctions au sein de la direction.

Le président peut également décider de convoquer un ou plusieurs expert(s) de l'Administration.

L'expert peut assister à l'ensemble de la réunion mais n'a pas voix délibérative.

## 5.7. AUTORISATIONS D'ABSENCE (RI ART. 25) :

**Une autorisation d'absence** (article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique) **est accordée aux titulaires, aux suppléants et aux experts**, sur simple présentation de leur convocation.

Les personnels bénéficiaires d'une autorisation d'absence qui participent à la réunion d'un comité sont, pendant la durée de cette autorisation, déchargés de leurs obligations de service.

A la DGFIP, la durée de l'autorisation d'absence pour la préparation et le compte-rendu des réunions des CTL a fait l'objet d'un aménagement spécifique.

La durée de cette autorisation comprend donc :

- les délais de route, à apprécier en fonction de l'éloignement du lieu de la réunion et des moyens de transport disponibles ;
- la durée prévisible de la réunion ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation de ladite réunion et au minimum une demi-journée ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour le compte-rendu de ladite réunion et au minimum une demi-journée.

Par ailleurs, le secrétaire adjoint de la séance du comité bénéficie d'une autorisation d'absence d'une demi-journée, supplémentaire à celles mentionnées précédemment, pour accomplir sa tâche.

En cas d'absence de quorum, la durée de l'autorisation d'absence consacrée à la préparation et au compte-rendu de la réunion n'est octroyée qu'une seule fois.



## 5.8. INDEMNISATION DES ÉVENTUELS FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR (ART. 51 ET RI ART. 25) :

Les membres titulaires et suppléants assistant à la réunion du comité, ainsi que les experts convoqués, sont **indemnisés de leurs éventuels frais de déplacement et de séjour**.

## 5.9. VISIOCONFÉRENCE (ART. 42) :

Le décret n°2011-184 du 15 février 2011 prévoit la possibilité de recourir à la visioconférence pour la tenue de réunions des CTL.

- ⇒ ce sont essentiellement des circonstances d'éloignement géographique entre le lieu d'affectation des membres du comité et le lieu de la réunion qui peuvent justifier le recours à la visioconférence (ex : cas de directions ayant des sites dispersés au niveau régional voire interrégional ou national) ;
- ⇒ cette technique doit permettre de respecter, tout au long de la réunion, les conditions de fonctionnement du CTL. Ainsi :
  - n'assistent que les personnes habilités à participer au CTL ;
  - chaque membre siégeant avec voix délibérative doit pouvoir participer effectivement aux débats. Le système doit ainsi retransmettre au président les signes d'un membre demandant la parole. Il doit aussi assurer la diffusion simultanée, à chacune des personnes participant à la réunion, des propos tenus ;
  - le président doit être en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.
- ⇒ les représentants du personnel doivent avoir préalablement donné leur accord sur le recours à la visioconférence et sur ses modalités de mise en œuvre.

## 6. DEROULEMENT DES REUNIONS

Le schéma en annexe 2 récapitule les différentes étapes d'une réunion.

### 6.1. QUORUM (ART. 46 ET RI ART. 11 ET 12) :

**La moitié** des représentants du personnel ayant voix délibérative doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Les membres de l'administration ne sont pas pris en compte pour le calcul de ce quorum.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation **sur le même ordre du jour** est **envoyée** dans le délai de **8 jours** aux membres du comité.

La seconde réunion doit **intervenir** en principe dans un **délai maximum de 15 jours** à compter de la première réunion.

Par ailleurs, il convient de respecter un **délai minimum de 48 heures** entre ces deux réunions.

Dans toute la mesure du possible, il convient également de respecter **ce même délai de 48 heures** entre l'envoi de la seconde convocation et la réunion du CTL.

Lors de cette seconde réunion, le comité siège valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Si, lors de cette deuxième convocation, aucun représentant du personnel n'est présent, la procédure consultative est réputée accomplie. L'avis du CTL est alors réputé avoir été donné.

Au début de chaque réunion, le président communique le nom et la qualité de l'ensemble des participants au comité (titulaires, suppléants, experts convoqués, ainsi que représentants de l'administration).

## 6.2. SECRÉTARIAT (ART. 41 ET RI ART. 15 ET 16) :

### 6.2.1. Le secrétaire (RI art. 15)

Le secrétariat du comité est assuré par un agent de la direction désigné à cet effet par le Président du CTL sans formalisme particulier. Le nom du secrétaire, comme celui de l'ensemble des participants est communiqué par le président aux membres du comité en début de réunion.

### 6.2.2. Le secrétaire adjoint (RI art. 16)

Au début de chaque réunion, 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.

Il est préconisé de respecter, dans cette désignation, un tour de rôle entre les organisations syndicales ayant des élus en CTL.

## 6.3. ORGANISATION DES DÉBATS (RI ART. 13)

Le président, à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, peut décider, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Le président, après accord de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, peut décider, suite à sa demande ou à celle d'au moins un représentant du personnel, l'examen de questions non inscrites à l'ordre du jour mais dont le caractère d'urgence ou d'actualité requiert un débat et éventuellement un vote.

## 6.4. REPORT DE L'EXAMEN D'UN POINT INSCRIT À L'ORDRE DU JOUR :

De sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs représentants du personnel, **le président peut décider de retirer un point de l'ordre du jour et reporter son examen à une réunion ultérieure.**

Ce report peut intervenir même si le débat a déjà été engagé.

Lorsqu'un tel report est décidé, la réunion suivante au cours de laquelle est examiné le sujet en question doit être considérée comme une réunion en **1<sup>ère</sup> convocation.**

## 6.5. DÉPART DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL EN COURS DE SÉANCE :

La consultation du comité technique est formellement considérée comme accomplie, pour tous les sujets qui n'ont pu être évoqués suite au départ, après vérification du quorum, de l'ensemble des représentants.

Toutefois, le président peut, à la demande des organisations syndicales ou de sa propre initiative, décider d'organiser une réunion d'information sur certains des sujets qui n'ont pu faire l'objet d'un échange de ce fait.

## 6.6. CONDUITE À TENIR EN CAS D'ENVAHISSEMENT DU CTL :

Les séances des CTL n'étant pas publiques, il n'est pas possible d'ouvrir la séance (ou de poursuivre la réunion) en cas de présence dans la salle de personnes non convoquées.

A défaut de départ de ces personnes extérieures à la réunion ou, en pratique, de réunion du CTL dans une autre salle, une seconde convocation doit être envoyée pour la tenue (ou la poursuite) du CTL.

Il convient de respecter un délai minimum de 48 heures entre ces deux réunions.

## 7. VOTE (ART. 47 et 48 et RI ART. 19, 20 et 21)

**Les CTL sont des organismes consultatifs qui émettent des avis matérialisés généralement par un vote, sauf lorsque tous les représentants du personnel partent en cours de séance ou ne participent pas au comité réuni en seconde convocation.**

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant pour avis à l'ordre du jour.

Seuls les représentants du personnel ayant voix délibérative participent au vote.

Les représentants de l'administration ne votent pas.

Les CTL émettent leurs avis à la majorité des **représentants du personnel présents ayant voix délibérative**.

Pour apprécier cette majorité, il convient de se rapporter aux représentants **présents en début de séance, lors de la vérification du quorum**. Un représentant du personnel qui ne participerait pas au vote ou qui quitterait la séance avant le vote, sera pris en compte pour apprécier cette majorité.

Les abstentions sont admises.

Elles ne sont décomptées ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Il en va de même de la non-participation au vote, pratique également admise, bien que non reconnue par le décret.

### 7.1. VOTE FAVORABLE (UNANIME OU NON), VOTE DÉFAVORABLE (NON UNANIME) OU ABSENCE DE MAJORITÉ :

Dans ces différents cas, **le comité est considéré comme ayant été consulté**. Une fois le vote effectué, la procédure de consultation est donc terminée.

- ⇒ **une majorité s'est dégagée** : le CTL est alors considéré comme ayant adopté une position favorable ou défavorable à l'égard de la question ou du projet de texte qui lui a été soumis.
- ⇒ **absence de majorité favorable ou défavorable** : l'avis du CTL est réputé avoir été donné.

**Exemples** : Cas d'un CT composé de 8 représentants titulaires du personnel :

Votes		Avis	
<i>1<sup>er</sup> cas : les 8 représentants sont présents lors de la vérification du quorum. La majorité est égale à 5 (8/2)+1</i>	<i>2<sup>ème</sup> cas : 2 représentants absents sur 8 lors de la vérification du quorum. La majorité est égale à 4 (6/2)+1.</i>		
<b>Pour : 5</b> Contre : 3	<b>Pour : 4</b> Contre : 2	<b>une majorité s'est dégagée</b>	le CTL a adopté une <b>position favorable</b>
Pour : 1 <b>Contre : 5</b> Abstention : 1 Refus de participer au vote : 1	Pour : 1 <b>Contre : 4</b> Abstention : 1	<b>une majorité s'est dégagée</b>	le CTL a adopté une <b>position défavorable</b>
Contre : 4 Abstention : 4	Contre : 3 Abstention : 3	<b>absence de majorité</b>	<b>l'avis du CTL est réputé avoir été donné</b>
Pour : 2 Contre : 4 Abstention : 1 Refus de participer au vote : 1	Pour : 1 Contre : 3 Abstention : 1 Refus de participer au vote : 1	<b>absence de majorité</b>	<b>l'avis du CTL est réputé avoir été donné</b>
Pour : 4 Contre : 4	Pour : 3 Contre : 3	<b>absence de majorité</b>	<b>l'avis du CTL est réputé avoir été donné</b>
Pour : 3 Contre : 3 Abstentions : 2	Pour : 2 Contre : 2 Abstentions : 2	<b>absence de majorité</b>	<b>l'avis du CTL est réputé avoir été donné</b>

## 7.2. VOTE DÉFAVORABLE UNANIME (ART. 48 ET RI ART. 21) :

Lorsque **tous** les représentants du personnel **présents lors du calcul du quorum** et ayant voix délibérative votent contre un projet de texte (pas de cas d'abstention ou de refus de participer au vote), ce projet doit faire l'objet d'un réexamen lors d'une nouvelle réunion.

La nouvelle convocation est adressée dans un délai **maximum de 8 jours** et la nouvelle réunion est organisée dans un délai compris obligatoirement **entre 8 et 30 jours**.

Si une réunion du CTL est d'ores et déjà prévue dans ce délai de 30 jours, il est possible d'ajouter à l'ordre du jour le réexamen du projet ayant fait l'objet d'un vote défavorable unanime. Il convient dans ce cas de préciser sur la convocation « pour avis en 2<sup>ème</sup> convocation, suite au vote défavorable unanime du ... ».

A cette convocation est joint le texte soumis au vote lors de la première délibération.

Dans toute la mesure du possible, il convient de respecter un **délai minimum de 48 heures** entre l'envoi de la seconde convocation et la réunion du CTL.

Lors de ce nouvel examen, l'administration **peut, si elle le souhaite**, présenter un projet de texte modifié par rapport au projet de texte initial. Dans ce cas, dans toute la mesure du possible, elle communique ces modifications aux représentants du personnel **au moins 48 heures** avant la seconde réunion.

Lors de cette seconde réunion, le CTL siège quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

**Si le projet recueille à nouveau un vote défavorable unanime des membres présents**, il n'est pas procédé à une nouvelle délibération lors d'une troisième réunion. La procédure consultative est achevée.

Il n'y a pas non plus lieu de procéder à une troisième convocation **dans le cas d'un vote défavorable unanime lors d'une réunion en seconde convocation suite à l'absence de quorum lors de la première convocation**. La procédure consultative est achevée.

**Ainsi, quel que soit le motif d'une réunion en seconde convocation, il n'y a jamais de troisième convocation.**

## **8. SUITES DES REUNIONS**

### **8.1. PROCÈS-VERBAUX (ART. 41 ET RI ART. 23) :**

Un procès-verbal est établi **après chaque séance** du comité technique (cf. modèles en annexe 6).

Ce document doit comprendre le compte rendu des débats. S'agissant du vote, le PV présente pour chaque point soumis pour avis le nombre de voix pour/contre/abstention et l'organisation syndicale, **à l'exclusion de toute indication nominative**.

Par ailleurs, le PV précise également, le cas échéant, si une organisation syndicale n'a pas participé au vote.

Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Si le secrétaire adjoint refuse de signer le PV, il importe que le PV fasse clairement apparaître ce refus ainsi que ses motifs s'ils sont connus.

Le PV est ensuite transmis, **dans un délai d'un mois**, à tous les membres, titulaires et suppléants, du comité, qu'ils aient ou non participé à la séance.

Il est approuvé au début de la séance suivante du comité.

Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion **n'entraînent pas une modification du PV** qui est soumis à approbation. Elles doivent seulement figurer au PV de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

L'approbation du PV ne relève pas de la procédure du vote défavorable unanime ci-avant mentionnée. Si tous les représentants du personnel refusent d'approuver le PV, ceci est mentionné au PV suivant.

Lorsque le CTL, régulièrement convoqué, n'a pas pu émettre son avis (ex : départ de l'ensemble des représentants du personnel avant le vote ou boycott de la réunion en deuxième convocation par l'ensemble des représentants du personnel), le PV indique que « la procédure de consultation est réputée accomplie ».

Lorsque l'avis du CTL est régulièrement émis, le retard mis à l'adoption du PV n'empêche pas l'administration de prendre sa décision.

Les séances du CT n'étant pas publiques, **les PV ne doivent pas faire l'objet d'une diffusion au-delà des membres du CT**. Ceci exclut notamment toute mise en ligne des PV sur l'intranet.

Dès signature du PV par le secrétaire adjoint, il vous est demandé de le transmettre au bureau RH1A exclusivement en version dématérialisée sur la Balf dialogue social ([bureau.rh1a-dialogue-social@dqfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1a-dialogue-social@dqfip.finances.gouv.fr)).

L'objet du message devra être intitulé de la manière suivante : code direction - date - nom du fichier.

Exemple : DRFIP de la Haute-Garonne / PV CTL du 15 mai 2012.

Le PV sera nommé comme suit : 310-20120515-PVCTL.pdf

## 8.2. PUBLICITÉ DONNÉE AUX AVIS ÉMIS PAR LE CTL (ART. 52 ET RI ART. 24) :

Dans un **délai maximum de 2 mois** après chaque réunion :

⇒ les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des agents en fonctions dans la direction par tout moyen approprié, notamment l'intranet (cf. modèle en annexe 5).

Il convient d'indiquer le résultat du vote (avis favorable / avis défavorable / avis partagé), ainsi que le nombre de voix pour, contre, le nombre d'abstentions, voire de non-participation au vote, sans indication du nom des représentants ou de leur organisation syndicale.

La direction précise également quelles décisions ont été prises suite à ces avis (ex : dates des ponts naturels).

⇒ 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'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

## 9. REMPLACEMENT DEFINITIF DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL EN COURS DE MANDAT (ART. 16)

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions pour être éligible au comité dont il est membre.

⇒ Lorsque ce représentant est titulaire, il est, **sur désignation de l'organisation syndicale** ayant présenté la liste, remplacé par un des suppléants élus au titre de la même liste.

⇒ Lorsque ce représentant est suppléant, il est, sur désignation de l'organisation syndicale ayant présenté la liste, remplacé par un des candidats non élus de la même liste.



**A la différence des CAPL où le remplacement est fait dans l'ordre de la liste sans intervention de l'OS, pour les CTL, c'est l'OS concernée qui doit indiquer quel suppléant remplacera le titulaire et quel candidat non élu remplacera le suppléant.**

⇒ Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit (épuisement de la liste), elle désigne son représentant parmi les agents relevant du périmètre du comité technique, éligibles au moment de la désignation.

La réglementation n'impose aucun délai maximum pour procéder à ces remplacements définitifs. Il est toutefois préconisé de procéder à ces remplacements le plus rapidement possible afin que tous les sièges soient pourvus.

Il est précisé que, même en cas d'impossibilité de convoquer certains représentants titulaires, faute de désignation, le quorum reste calculé sur la base du nombre total de sièges de titulaires (pourvus ou non encore pourvus) du CTL.

A titre d'exemple : si un CTL comporte 8 sièges de représentants du personnel titulaires et que seuls 6 représentants avec voix délibérative peuvent être convoqués, les 2 autres sièges n'étant pas pourvus, le quorum de 50 % est calculé sur la base des 8 sièges (et non  $8 - 2 = 6$  sièges). Il faut donc au minimum 4 représentants avec voix délibérative en début de réunion pour que la séance puisse se tenir.

## **10. REUNIONS CONJOINTES DE CTL (ART. 39, 46 et 47)**

Plusieurs CTL peuvent être réunis conjointement **pour examiner des questions communes** à plusieurs structures de la DGFIP.

Les directeurs des structures concernées doivent alors prendre une décision commune qui précise :

- la date de la réunion conjointe des CTL ;
- le ou les nom(s) de(s) personne(s) chargée(s) d'assurer la présidence de la réunion conjointe (généralement le ou les directeur(s) des structures concernées).

Le ou les président(s) désigné(s) convoque(nt) ensuite les représentants des CTL concernés.

Lorsque les CTL sont réunis conjointement, **les conditions de quorum s'apprécient sur la formation** et non sur chaque comité. C'est donc la moitié des représentants du personnel de l'ensemble de la réunion conjointe qui doit être présente pour que le quorum soit atteint.

**De même, le vote s'apprécie sur la formation conjointe** et non sur chaque comité la composant.

## **Règlement intérieur des comités techniques locaux**

### **Article 1er**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique institué à ....(nom de la structure).

### **I. Attributions**

#### **Article 2**

Le comité technique est obligatoirement consulté sur les questions prévues par le décret n°2011-184 du 15 février 2011.

### **II. Convocation et information des membres du comité**

#### **Article 3**

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 président réunit le comité dans le délai maximal de deux mois à compter du jour de la demande.

Lorsque les représentants titulaires du personnel, dans leur ensemble, signalent l'urgence de cette demande, ce délai maximal doit être porté, dans la mesure du possible, à un mois.

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

#### **Article 4**

Le président convoque l'ensemble des représentants du personnel du comité (titulaires et suppléants) en précisant s'ils sont convoqués avec voix délibérative ou non. Il en informe leur chef de service.

Les convocations sont, sauf cas d'urgence, adressées aux membres du comité quinze jours avant la date de la réunion. Elles sont accompagnées de l'ordre du jour de la réunion et, autant que possible, des documents qui s'y rapportent.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et 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.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour et les documents peuvent être transmis par voie électronique.



## **Article 5**

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

L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique alors au président le nom du suppléant élu sur sa liste qui siègera avec voix délibérative.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants. Il précise notamment le nom et la qualité des experts convoqués.

## **Article 6**

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché peuvent assister aux réunions du comité, mais sans avoir voix délibérative.

## **Article 7**

Les représentants du personnel peuvent demander, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion, l'audition d'experts sur un ou plusieurs point(s) inscrit(s) à l'ordre du jour.

Le nombre d'experts n'est pas limité. Il appartient au président du comité de décider de la suite à donner à la demande d'audition d'un expert.

Le président peut également décider de convoquer un ou plusieurs expert(s) de l'Administration.

Les experts dont la présence a été acceptée sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Ils sont destinataires, à l'exception des procès-verbaux, de la totalité des documents préparatoires à la réunion.

Ils n'ont pas voix délibérative.

## **Article 8**

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 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 ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 5 du même décret.

## **III. Ordre du jour**

### **Article 9**

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 après consultation des organisations syndicales représentées au comité.

Les points inscrits à l'ordre du jour et qui nécessitent un avis du comité, doivent faire l'objet d'un vote. D'autres points peuvent être inscrits pour information et ne font pas l'objet d'un vote.

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. Cette demande doit être présentée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, cinq jours au moins avant la date de la réunion. 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 10**

Lorsque l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour le nécessite, le président peut, à titre exceptionnel et après avis du comité, décider de fractionner la réunion en plusieurs séances de travail.

### **IV. Déroulement des réunions**

#### **Article 11**

Le comité délibère valablement nonobstant l'absence de certains membres titulaires convoqués et non remplacés.

En outre, la moitié au moins des représentants ayant voix délibérative doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

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 12**

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion du comité doit intervenir en principe 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 du comité qui siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Un délai minimum de 48 heures entre ces deux réunions est respecté.

#### **Article 13**

Le président, après accord de la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, peut décider, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Le président, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, peut décider, suite à sa demande ou à celle d'au moins un représentant du personnel, l'examen de questions non inscrites à l'ordre du jour mais dont le caractère d'urgence ou d'actualité requiert un débat et éventuellement un vote.

#### **Article 14**

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 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 15**

Le secrétariat du comité est assuré par un agent désigné à cet effet.

#### **Article 16**

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 17**

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, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de 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 8 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

### **Article 18**

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 avec l'accord du président.

### **Article 19**

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.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de délibérations et d'un vote sauf cas prévu au dernier alinéa de l'article 13. En fin de séance, des questions diverses non inscrites à l'ordre du jour peuvent être évoquées.

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 20**

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 21**

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 48 heures 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 22**

A son initiative ou à la demande d'un membre du comité ayant voix délibérative, le président décide d'éventuelles suspensions de séance.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour et l'évocation éventuelle des questions diverses.

## **Article 23**

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 d'un 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.

Les procès-verbaux sont systématiquement envoyés à l'Administration centrale.

## **Article 24**

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.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, les projets élaborés et les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la direction par tout moyen approprié, notamment l'intranet.

## **V. Facilités accordées aux membres des comités techniques**

### **Article 25**

Toutes facilités sont données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Une autorisation d'absence est accordée aux titulaires, aux suppléants et aux experts, sur simple présentation de leur convocation.

Les personnels bénéficiaires d'une autorisation d'absence qui participent à la réunion d'un comité sont, pendant la durée de cette autorisation, déchargés de leurs obligations de service.

La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route, à apprécier en fonction de l'éloignement du lieu de la réunion et des moyens de transport disponibles,
- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation de ladite réunion et au minimum une demi-journée,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour le compte-rendu de ladite réunion et au minimum une demi-journée.

Par ailleurs, le secrétaire adjoint du comité bénéficie d'une autorisation d'absence d'une demi-journée pour accomplir cette tâche.

Les membres titulaires et suppléants assistant au comité, ainsi que les experts convoqués, sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour.

## Rappel des principaux délais

<b>1<sup>ère</sup> réunion</b>	
Envoi de la convocation	<b>15 jours</b> au moins avant la réunion (sauf urgence)
Envoi des documents	<b>8 jours</b> au moins avant la réunion
<b>Seconde réunion suite à absence de quorum</b>	
Envoi de la convocation	Au plus tard <b>8 jours</b> après la 1 <sup>ère</sup> réunion
Date de la réunion	Au plus tard <b>15 jours</b> après la 1 <sup>ère</sup> réunion (en principe)
Délai entre la 1 <sup>ère</sup> et la seconde réunion	Au minimum <b>48 heures</b>
<b>Seconde réunion suite à vote défavorable unanime</b>	
Envoi de la convocation	Au plus tard <b>8 jours</b> après la 1 <sup>ère</sup> réunion et au minimum <b>48 heures</b> avant la seconde réunion
Date de la réunion	Au plus tôt <b>8 jours</b> et au plus tard <b>30 jours</b> après la 1 <sup>ère</sup> réunion

## Récapitulatif des étapes d'une réunion

<b>Quorum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- si le quorum est atteint, le Président ouvre de la séance et communique la liste des participants</li> <li>- désignation du secrétaire et du secrétaire adjoint de séance</li> <li>- rappel de l'ordre du jour</li> </ul>
<b>Déclarations liminaires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de prise de parole en fonction de la représentativité des syndicats</li> </ul>
<b>Examen des questions à l'ordre du jour</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- approbation du PV précédent</li> <li>- présentation et débat sur chaque sujet</li> <li>- vote si le sujet est soumis à avis</li> </ul>
<b>Questions diverses</b>
<b>Levée de la séance</b>

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION RÉGIONALE OU DÉPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES DE XXX

SERVICE ....

Adresse.....

XXXXX VILLE

Affaire suivie par .....

.....@dgfip.finances.gouv.fr

☎ ..... 📧 .....

Référence :

XXX, le

Le Président du Comité Technique de « nom de la direction »

à

« Nom »

Représentant titulaire du personnel / représentant  
suppléant du personnel / expert  
pour le « nom du syndicat »

## Modèle de convocation

Objet : réunion du Comité Technique de « nom de la direction »

Le Comité Technique de « nom de la direction » se réunira le « date » à partir de « heure », « lieu ».

L'ordre du jour est le suivant :

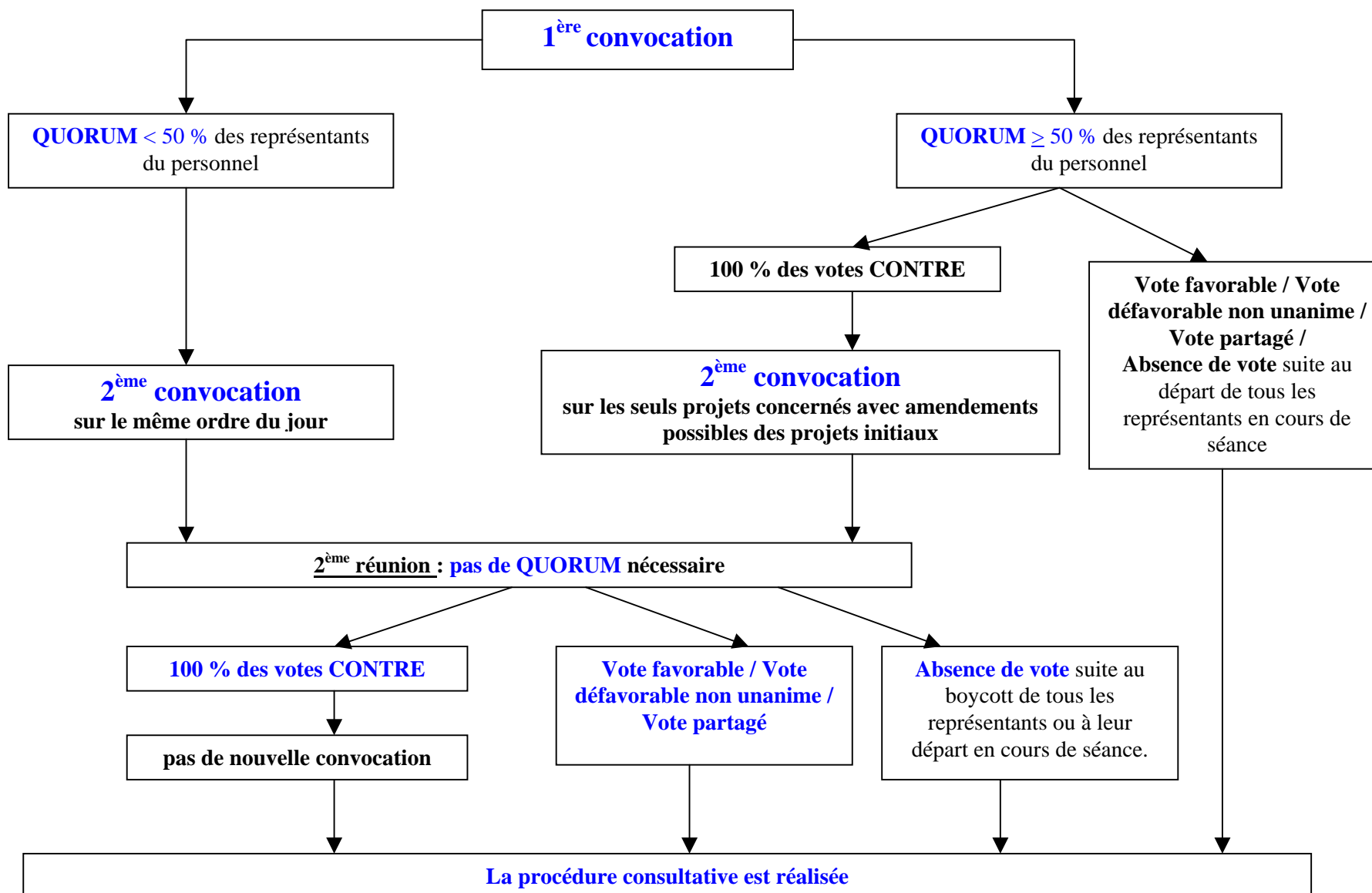
- Procès-verbal de la séance du... (pour approbation) ;
- « **Sujet 1** » (pour avis) / (pour information) ;
- « **Sujet 2** » (pour avis) / (pour information) ;
- « **Sujet 3** » (pour avis en 2<sup>ème</sup> convocation, suite au vote défavorable unanime du ...)
- Questions diverses.

Je vous serais obligé de bien vouloir assister à cette réunion en qualité de représentant titulaire du personnel / représentant suppléant du personnel (s'il remplace un titulaire empêché, préciser « avec voix délibérative ») / expert.

Signature du président du comité

## Annexe 4 : Schéma relatif au fonctionnement des CTL

Annexe 4





**Avis émis par le Comité Technique Local  
et décisions prises par la "*Direction*" suite à ces avis**

Date de la séance	Intitulé	Avis du CT		Décisions prises par la direction
<i>jj/mm/aaaa</i>	Ponts naturels 2013	<b>pour : 6</b> contre : - abst. : 1	Favorable	<i>Les 2 dates de ponts naturels retenues sont :</i> - <i>le jj mm aaaa</i> - <i>le jj mm aaaa</i>

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION RÉGIONALE OU DÉPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES DE XXX

---

# Modèle de PV

## PROCES-VERBAL du COMITE TECHNIQUE LOCAL du « **jj mm aaaa** » à « **xxhxx** »

Le Comité Technique Local s'est réuni le « **jj mm aaaa** », à « **Lieu** », sous la présidence de « **Mme/M. xxx** », dans la formation suivante :

### REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION :

- Mme A Directrice Départementale des Finances publiques
- M. B Chef du Pôle pilotage et ressources
- Mme C
- M. D
- Mme E

### REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL :

- **au titre de « Nom du syndicat »**
  - M. X membre titulaire
  - Mme J membre suppléant avec voix délibérative en remplacement de M. Y
  - M. H membre suppléant
- **au titre de « Nom du syndicat »**
  - Mme M membre titulaire
  - M. F membre titulaire
  - M. D membre suppléant
  - Mme T expert
- **au titre de « Nom du syndicat »**
  - Mme W membre titulaire
  - M. O membre suppléant

Le secrétariat est assuré par «**Mme G**».

**M. "X (Syndicat)"** est chargé des fonctions de secrétaire-adjoint.

**L'ordre du jour est le suivant :**

1. Approbation du procès-verbal de la séance du "jj mm aaaa" (pour avis) ;
2. Point n°2 (pour avis) ;
3. Point n°3 (pour information)
4. Questions diverses.

\*\*\*

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le président ouvre la séance à "xxhxx".

"Rappel de l'ordre du jour"

"Déclarations liminaires"

\*\*\*

**"Approbation du procès-verbal de la séance du jj mm aaaa"**

"Observations éventuelles sur le PV"

Il est procédé au vote.

<b>Pour</b>	« Syndicat A »	2
	« Syndicat B »	2
<b>Contre</b>		-
<b>Abstention</b>	« Syndicat C »	1

\*\*\*

**"Examen du 2<sup>ème</sup> point à l'ordre du jour"**

"Débat"

Il est procédé au vote.

<b>Pour</b>	« Syndicat A »	2
<b>Contre</b>	« Syndicat C »	1
<b>Abstention</b>		-

Le "Syndicat B" n'a pas souhaité participer au vote.

\*\*\*

**"Examen du 3<sup>ème</sup> point à l'ordre du jour"**

"Débat"

\*\*\*

**"Questions diverses"**

"Débat"

Le Président,

Le Secrétaire,

Le Secrétaire-Adjoint



# Modèle de décision RI

## DECISION du

arrêtant le règlement intérieur applicable au comité technique  
de « nom de la direction »

**Le directeur de « nom de la direction »,**

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, notamment son article 43 ;

Vu l'arrêté du 9 juin 2011 portant création et organisation générale des comités techniques au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et au ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État ;

Vu l'avis du « date » du comité technique de « nom de la direction » ;

## DECIDE

Le règlement intérieur joint à cette décision fixe les conditions de fonctionnement du comité technique de « nom de la direction »

Fait à « lieu », le « date »

Le directeur de « nom de la direction »