

---

## CTL DISI Sud Est du 28 février 2017

---

### Modification du règlement intérieur du CTL de la DISI Sud-Est

La directive 2017/01/7567 datée du 3 février 2017 du bureau RH1A pose les nouvelles modalités de fonctionnement des commissions administratives paritaires locales et des comités techniques locaux de la DGFIP. Dans ce cadre, le règlement intérieur du CTL de la DISI Sud-Est doit être modifié.

Cette directive entraîne deux modifications du fonctionnement du CTL.

#### 1) Les conditions de remboursement des frais de déplacement des représentants suppléants des CTL

Les dispositions suivantes s'appliqueront désormais :

- seuls les titulaires et les suppléants des CT qui remplacent un titulaire empêché seront convoqués et remboursés de leurs frais de déplacement ;
- les suppléants qui ne siègent pas en remplacement d'un titulaire empêché seront informés de la tenue de la réunion de l'instance et pourront, s'ils le souhaitent, assister à la réunion. Cependant, dans ce cas, les frais de déplacement liés à leur participation à cette réunion ne seront pas pris en charge par l'administration.

#### 2) La durée des autorisations d'absence accordées pour la préparation et le compte rendu des réunions des CTL

Une autorisation d'absence sera accordée aux représentants du personnel titulaires et aux suppléants siégeant avec voie délibérative ainsi qu'aux experts pour leur permettre de participer aux réunions de ces instances, sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprendra :

- Les délais de route ;
- la durée prévisible de la réunion ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité ou de la commission. **Ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.**

#### Point d'attention :

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

#### 3) Modification des règlements intérieurs

Le règlement intérieur actualisé du CTL est annexé à la présente fiche et est soumis, pour avis, aux membres de cette instance.

Les modifications ne seront effectives qu'à l'issue de la procédure d'adoption de ce règlement intérieur actualisé.

## **Règlement intérieur applicable au Comité Technique Local institué à la DISI Sud-Est**

### 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 local institué à la DISI Sud-Est.

### **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 les représentants titulaires du personnel du comité. Il en informe leur chef de service.

Les convocations sont, sauf cas d'urgence, adressées aux membres titulaires 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 titulaires 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 à convoquer qui siégera 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.

Le président les informe de la tenue de la réunion du comité. Cette information 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 mêmes délais de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Le président en informe leur chef de service.

#### 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.

Les experts ne sont pas membres de l'instance et 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.

À 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 siègent 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, 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, 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, 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.

À 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 quarante-huit 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

À 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 représentants du personnel 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 qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

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

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

Seuls les frais de déplacement exposés par les personnes convoquées aux réunions des comités techniques (titulaires, suppléants lorsqu'ils assistent à la réunion avec voix délibérative et experts) sont pris en charge par l'administration dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Ne sont pas pris en charge les frais exposés par les représentants suppléants qui assistent à la réunion sans voix délibérative.