Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des relations statutaires et réglementaires** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2021-649** **13/08/2021**

Date de mise en application : 26/08/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Guide du dialogue social local

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF-DRIAAF Pour information : Directions d'administration centrale - Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics - Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles - Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles - Organisations syndicales

Résumé : Ce document a pour objet de rappeler la réglementation applicable aux instances de dialogue social local et de proposer des pistes pour en améliorer la conduite.

Textes de référence : Loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
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 ;
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents

contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
Arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture ;
Arrêté du 27 juin 2011 portant institution des comités techniques au ministère chargé de l'agriculture ;
Arrêté du 13 mars 2012 portant institution des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au ministère chargé de l'agriculture ;
Arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture.

Préambule

La loi [1] reconnaît le droit des agents publics à participer, par l'intermédiaire de leurs représentants, à l'élaboration des règles collectives et particulières organisant leur communauté de travail. Ce droit, matérialisé sous la notion de « dialogue social », a pour ambition, en plaçant les agents publics au cœur du débat, de favoriser un sentiment d'appartenance, de confiance et d'ambition commune au sein d'un collectif de travail d'une même administration, vecteur d'une meilleure cohésion sociale.

Les réunions des instances de concertation (CT, CHSCT, CCP et CRIC) sont l'une des manifestations de ce dialogue social, par la formalisation de moments dédiés à des échanges entre l'administration et les représentants des personnels. Ces échanges pouvant se conclure par le recueil d'un avis officiel de l'instance, il apparaît nécessaire d'en souligner l'importance et de réaffirmer la volonté du ministère d'assurer un dialogue social riche, de qualité et qui respecte le cadre réglementaire.

Dans cette perspective, l'objet de ce guide, qui ne se substitue pas aux règlements intérieurs en vigueur dans les différentes instances, est de présenter le fonctionnement des instances de concertation et de contribuer ainsi à diffuser une culture et une approche communes du dialogue social à l'ensemble des services déconcentrés du ministère (DRAAF et DAAF), mais également pour les services d'administration centrale et pour les établissements publics du MAA. Organisé en fiches pratiques, il se veut synthétique tout en restant adaptable. Ainsi, certains volets de ce guide seront actualisés périodiquement à la suite de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. De même, le confinement mis en place dans le contexte de la crise sanitaire du Covid 19 a conduit à faire évoluer certaines pratiques (comme, par exemple, la tenue des instances en visioconférence). Des mises à jours ou de nouvelles fiches viendront donc enrichir le document actuel afin de refléter au mieux les évolutions de la réglementation et des pratiques.

En tout état de cause, quelles que soient les évolutions en cours ou à venir, ce guide vise à dégager et à illustrer les grands principes du dialogue social qui restent d'application universelle dans la mise en œuvre pratique du fonctionnement des instances .

Ce guide est né d'un travail de concertation avec les organisations syndicales du comité technique ministériel. Pour rester vivant et s'inscrire dans une démarche itérative et collaborative, il doit rester évolutif. Aussi, les différents acteurs du dialogue social, administration comme organisations syndicales, sont invités à faire part en tant que de besoin des leurs propositions d'évolutions de ce guide, qui devra être en tout état de cause adapté pour tenir compte de la nouvelle cartographie des instances de dialogue social en 2022.

Je vous remercie d'assurer la diffusion la plus large possible de ce guide qui pourra notamment être utilisé à l'occasion de l'élaboration des différents modules de formation dédiés au dialogue social.

Le secrétaire général adjoint

Philippe MERILLON

[1]Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Sommaire

I. Avant la séance

Fiche n°1 : La fréquence de tenue d'une instance
Fiche n°2 : L'élaboration de l'ordre du jour
Fiche n°3 : La convocation des représentants du personnel
Fiche n°4 : La transmission des documents aux représentants du personnel

II. Pendant la séance

Fiche n°5 : Le quorum
Fiche n°6 : Les pouvoirs du président de séance
Fiche n°7 : La convocation et la participation des experts
Fiche n°8 : Le vote et ses conséquences
Fiche n°9 : Les questions diverses

III. Après la séance

Fiche n°10 : La fin de fonction et le remplacement du représentant du personnel
Fiche n°11 : Le procès-verbal de séance
Fiche n°12 : Suivi des avis

IV. Points transversaux

Fiche n°13 : La réunion en visioconférence

Glossaire

- CT : Comité technique
Les comités techniques sont les instances compétentes en ce qui concerne la communauté de travail des agents (organisation des services, temps de travail, formation, etc).

- CTM : Comité technique ministériel
Le comité technique ministériel est l'instance compétente pour les sujets concernant l'ensemble des services du ministère. Il est également le seul compétent en ce qui concerne les textes statutaires et indemnitaires du MAA.

- CHSCT : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est l'instance compétente en matière de santé et de sécurité au travail.

- CCP(R) : Commission consultative paritaire (régionale)
Les commissions consultatives paritaires sont les instances compétentes pour la carrière et la discipline des agents contractuels. Plus spécifiquement, les commissions consultatives paritaires régionales sont les instances compétentes pour les agents contractuels sur budget des établissements d'enseignement agricole.

- CRIC : Commission régionale d'information et de concertation
Les commissions régionales d'information et de concertation sont des instances visant à favoriser la concertation et l'information du personnel sur diverses questions, lorsqu'elles intéressent conjointement les personnels du ministère chargé de l'agriculture en fonctions dans la direction régionale et dans les directions départementales interministérielles de la région.

I. Avant la séance

Fiche n°1 : La fréquence de tenue d'une instance

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 69 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 ;
- Article 44 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Article 26 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture ;
- Article 5 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture.

Une instance de dialogue social se réunit autant de fois que nécessaire, dans le respect de la réglementation :
- au moins deux réunions par an pour les CT ;
- au moins trois réunions par an pour les CHSCT ;
- au moins deux réunions par an pour les CRIC.

En ce qui concerne les CHSCT, ceux-ci doivent être convoqués de manière régulière. Les réunions doivent également se tenir tout au long de l'année. Il est rappelé qu'un CHSCT doit être convoqué **au moins** tous les 9 mois. Il ne faut donc pas concentrer les trois réunions minimales en début d'année (par exemple, en janvier, en février et en mars) sans réunir l'instance ensuite pendant le reste de l'année.

En ce qui concerne les CCPR, la réglementation n'impose aucun nombre minimal de réunion par an.

Les réunions convoquées dans le cadre classique de la réglementation (à l'initiative du président de l'instance) sont dites « **ordinaires** ». Toutefois, il est également possible de convoquer des instances dites « **extraordinaires** » dans certains cas spécifiques. Ainsi :

- **Concernant les CT** :

Un CT doit également se réunir dans un délai de 2 mois à la suite de la demande écrite d'au moins la moitié des représentants titulaires des personnels.

Ainsi, pour un CT régional d'une DRAAF qui comprendrait 7 membres, celui-ci doit se réunir dans un délai de 2 mois si au moins 4 membres titulaires en font la demande (7/2 = 3,5, arrondis à l'entité supérieure). Si l'on prend l'exemple d'un CT régional de l'enseignement agricole qui comprendrait 10 membres, cette demande devra être signée d'au moins 5 membres titulaires.

Cette demande peut être adressée par voie électronique.

- **Concernant les CHSCT** :

Par ailleurs, le CHSCT de proximité compétent est réuni, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Il est précisé que la notion « d'accident grave » ne recouvre pas une définition stricte. Il est alors recommandé de se référer au guide juridique de la DGAFP sur l'application du décret n° 82-453 (puis du décret n° 2020-1427 à l'issue des élections professionnelles de 2022) pour en apprécier l'application.

Un CHSCT doit également se réunir dans un délai de 2 mois suite à la demande écrite d'au moins 3 représentants des personnels.

- **Concernant les CCP** :

Outre les réunions régulières d'une CCP, celle-ci doit se réunir sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toute question entrant dans sa compétence.

- **Concernant les CRIC** :

Aucune disposition réglementaire n'oblige la réunion d'une CRIC sur demande des représentants des personnels.

2. JURISPRUDENCE

Le délai maximum de deux mois prévus pour la convocation d'une instance sur demande d'au moins la moitié des représentants des personnels a un caractère impératif, lorsque cela est prévu par des textes. Doit donc être annulée la décision refusant de donner une suite favorable, dans le délai, à une demande de réunion du CTP (**TA Lyon, 26 janvier 1989, Effantin et a.**).

3. BONNES PRATIQUES

L'élaboration d'un calendrier annuel ou semestriel des instances et sa transmission aux organisations syndicales aux environs du mois de novembre de l'année n-1 permet de donner de la visibilité sur la tenue du dialogue social et sa périodicité. Cela permet également aux organisations syndicales d'informer, en amont, l'administration d'éventuelles difficultés sur les dates retenues. Le calendrier étant prévisionnel, les dates retenues n'ont pas de caractère obligatoire et peuvent évoluer selon les nécessités. Il est toutefois souligné la nécessité de le modifier le moins possible, de manière à conserver une certaine fiabilité et lisibilité. Il est également possible de programmer des séances supplémentaires.

Il est également conseillé de rendre ce calendrier public et accessible aux agents. Une publication sur l'intranet semble un moyen suffisant d'assurer cette publicité. Enfin, de manière générale, il convient de prendre en compte le calendrier des vacances scolaires avant de programmer des réunions d'instance. Dans la mesure du possible, il convient également de prendre en compte (quand elles sont connues) les dates des congrès des organisations syndicales.

Par ailleurs, en fonction de l'importance des sujets, il peut apparaître opportun de convoquer, le cas échéant, une instance pour traiter d'une thématique spécifique. Ainsi, pour exemple, les CHSCT des communautés de travail concernées par l'incident de Lubrizol du 26 septembre 2019 et le nuage de matières toxiques qui suivit se sont réunis pour traiter de ce sujet particulier.

Enfin, dans les hypothèses où la réglementation est muette sur certains points (nombre de réunions, suite à donner aux demandes des OS), il convient de porter attention à ces demandes et d'y donner suite, dans la mesure du possible, afin de garantir un dialogue social fluide.

Fiche n°2 : L'élaboration de l'ordre du jour

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 70 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 ;
- Article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Article 6 du règlement intérieur type des comités techniques ;
- Article 22 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture ;
- Article 5 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture.

L'acte portant convocation aux instances fixe également l'ordre du jour de la séance. Pour être valable, ce document doit obligatoirement mentionner :
- la date, l'horaire et le lieu de la réunion (salle et adresse) ;
- si les points inscrits le sont pour avis ou pour information.

Focus n°1

Il n'existe pas de règle générale s'appliquant à toutes les situations concernant l'ordre de consultation des instances. Ainsi, **dans la majorité des cas**, si sur un texte l'avis de plusieurs instances est nécessaire (par exemple : un CT DRAAF et un CHSCT DRAAF), il n'y a pas d'obligation réglementaire de le faire dans un ordre précis. Toutefois, dans les cas où la mise en œuvre d'une décision dépend de la détermination d'éléments plus généraux ou relevant d'une autre autorité, alors il peut être nécessaire d'établir un ordre de passage entre instances.

Par exemple, si l'on souhaite tirer, au niveau des DRAAF/DAAF, les conséquences d'une restructuration d'un service national organisé régionalement, alors il est nécessaire de ne faire délibérer les CT régionaux compétents **qu'après** la délibération du CTM.

Enfin, il est également rappelé qu'un comité technique peut saisir le CHSCT placé auprès de lui de toute question en lien avec l'hygiène, la santé et les conditions de travail des agents (article 34 du décret n°2011-184). Cette saisine, qui doit se manifester par une demande écrite d'au moins la moitié des membres du CT (article 2 du règlement intérieur type), a pour effet d'interrompre le processus de consultation qui ne pourra donc reprendre **qu'après** l'avis du CHSCT rendu.

Une fois signé, un ordre du jour ne peut être qu'exceptionnellement modifié, afin de garantir une information satisfaisante des organisations syndicales des débats qui auront lieu lors de l'instance et ainsi assurer des débats sereins.

La détermination des points à inscrire à l'ordre du jour d'une séance relève de la prérogative du président de l'instance. Toutefois :

- **Concernant le CT** :

Les questions entrant dans la compétence des CT dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont inscrites à l'ordre du jour. Ces demandes doivent parvenir 5 jours au moins avant la date de l'instance (article 6 du règlement intérieur type des comités techniques).

➢ **Concernant le CHSCT** :

Les questions entrant dans le champ de compétence du CHSCT dont l'examen a été demandé par écrit et par au moins 3 représentants titulaires du personnel sont inscrites à l'ordre du jour.

Focus n°2
L'ordre du jour du CHSCT

Le secrétaire du CHSCT doit être consulté par l'administration préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. Afin de conduire cette étape de manière sereine, une consultation du secrétaire du CHSCT sur un projet d'ordre du jour un mois avant la date de l'instance faciliterait les échanges.

Si aucune disposition réglementaire n'impose que les points proposés à l'ordre du jour par le secrétaire du CHSCT soient effectivement inscrits, la conduite d'un dialogue de qualité avec les organisations syndicales implique la prise en considération de ceux-ci. Ainsi, dès lors que ces demandes entrent dans le champ de compétence de l'instance et que l'administration peut, dans le délai restant avant la réunion de l'instance, préparer des éléments à l'appui du point concerné, il est préconisé d'y donner suite. Si la demande exprimée requérait un travail de fond de la part de l'administration, il est conseillé de la renvoyer à l'ordre du jour du CHSCT suivant. Cette approche nécessite de la part du secrétariat administratif de l'instance un suivi du contenu des CHSCT à venir, selon des modalités qu'il convient de définir.

➢ **Concernant les CCP** :

Aucune disposition réglementaire ne permet l'inscription de points à l'ordre du jour d'une CCP sur demande des représentants des organisations syndicales. Toutefois, il est possible d'assimiler la procédure de saisine de l'instance (décrite à la fiche n°1) à une demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour.

➢ **Concernant les CRIC :**

Lorsque la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ont demandé l'inscription à l'ordre du jour de questions entrant dans le champ de compétence de la CRIC, elles sont inscrites à cet ordre du jour.

2. JURISPRUDENCE

Une instance ne peut délibérer que sur des points inscrits à son ordre du jour. Le fait qu'un CT, consulté sur un projet de texte portant création d'un nouveau service dont l'examen n'était pas prévu à l'ordre du jour, n'a eu connaissance de ce projet qu'en cours de séance constitue une irrégularité de nature à entraîner l'annulation de la décision créant ce service (**CE, 4 mai 1984, Syndicat CFDT du ministère des relations extérieures, n° 45980**)

3. BONNES PRATIQUES

Outre l'ordre du jour, une convocation doit comporter un ensemble d'éléments essentiels à la bonne information des membres de l'instance : la date, l'heure de début, le lieu. En ce qui concerne le lieu, il est possible, dans le cadre des grandes régions et de services répartis sur plusieurs sites, de convoquer les instances de manière alternée sur ces sites, pour faciliter les déplacements.

Afin d'instaurer un dialogue social de qualité et tout en respectant la manière dont le président de séance entend conduire les débats, il apparaît nécessaire de ne pas proposer un ordre du jour trop conséquent de manière à traiter l'ensemble des sujets pendant un temps adapté. Dans l'hypothèse d'ordres du jour systématiquement surchargés, la question de l'opportunité d'une plus grande fréquence de réunion des instances peut se poser.

S'il est à nouveau rappelé que les organisations syndicales peuvent demander l'inscription de points à l'ordre du jour d'une instance dans les conditions rappelées plus haut, il apparaît que pour favoriser des débats de qualité, ce qui nécessite un travail préparatoire tant de la part de l'administration que des organisations syndicales n'ayant pas formulé la demande d'inscription, il semble opportun de déterminer un délai pour la transmission de ces demandes d'inscription à l'ordre du jour. Un délai d'une semaine avant l'envoi de la convocation semble raisonnable, dès lors qu'il permettra à l'administration d'inscrire officiellement le point à l'ordre du jour et donc de préparer des documents à l'appui des débats du comité technique.

En tout état de cause, il est souligné que ce délai n'est pas opposable aux organisations syndicales et relève uniquement d'une proposition de fluidification du dialogue social.

Fiche n°3 : La convocation des représentants du personnel

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Articles 70 et 72 du décret 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
- Articles 45 et 47 du décret 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 25 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture
- Article 5 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture

Les convocations comportant l'ordre du jour pour les CT et les CHSCT doivent parvenir aux représentants titulaires des personnels **au moins 15 jours avant la date de l'instance**. Ces délais, qui ne sont pas prévus par les décrets respectifs de chaque instance mais par leur règlement intérieur, sont l'expression d'une garantie pour les organisations syndicales et doivent être respectés.

Les suppléants peuvent, s'ils le souhaitent, assister aux séances des instances sans toutefois pouvoir prendre part aux débats.

➔ Dans cette situation, l'administration n'est pas tenue de convoquer les représentants suppléants. Il lui appartient seulement de les informer de la tenue de la réunion du comité.

➔ Pour la prise en charge des frais de déplacement des membres titulaires et suppléants ainsi que les autorisations spéciales d'absence découlant de la convocation, l'instruction SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 du 9 décembre 2015 relative aux droits syndicaux trouve à s'appliquer.

Il est rappelé que titulaires et suppléants ne fonctionnent pas en binôme. Si un titulaire prévient l'administration de son absence à une instance, n'importe quel suppléant de l'organisation syndicale concernée peut être convoqué en lieu et place de celui-ci.

2. JURISPRUDENCE

➔ Cas de la présence du membre suppléant en séance et de ses frais de déplacement et de séjour (décision du Conseil d'Etat rendu dans le cadre d'une CAP mais transposable à l'ensemble des instances) :

Les membres suppléants qui, en présence des membres titulaires, ont seulement la faculté d'assister, s'ils le désirent, aux séances sans pouvoir prendre part aux débats, n'ont pas à être convoqués aux séances mais seulement à être informés de leur tenue. Par suite, ils ne sauraient prétendre à l'indemnisation de leurs frais de déplacement et de séjour prévu par l'article 43 du décret du 28 mai 1982 relatif aux CAP (**CE, 13 février 2006, Aubry, n°265533**).

➔ Cas du représentant titulaire empêché

Si un représentant titulaire n'a pas, à la suite de la convocation qui lui avait été adressée en temps utile, fait connaître officiellement à l'administration qu'il ne pourrait assister à la réunion du comité, l'administration n'est pas tenue de convoquer son suppléant (**CE, 23 novembre 1956, Sieur Hubert**, Lebon p. 287).

Par contre, lorsque le représentant titulaire du personnel qui se retrouve dans l'impossibilité de siéger a officiellement averti l'administration, celle-ci doit obligatoirement convoquer un suppléant appartenant à la même organisation syndicale que le représentant titulaire empêché, et désigné par cette dernière (**CE, 14 déc. 2013, Mme Halna du Fretay, n°357335**).

➔ Cas du représentant suppléant également empêché

Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour l'administration qu'il ne pourra pas assister aux travaux du comité, celle-ci doit, s'il en existe, convoquer un autre suppléant appartenant à la même organisation syndicale, désigné par cette dernière, et ainsi de suite.

Si l'administration omet de procéder à ces convocations, le comité technique est irrégulièrement convoqué et les décisions prises par l'administration à propos des questions sur lesquelles ce comité technique a été consulté sont susceptibles d'être annulées par le juge administratif pour vice de forme (**CE, 9 octobre 1970, sieur Fontaine**, Lebon p. 562).

Il est irrégulier de convoquer un représentant suppléant du personnel appartenant à une autre organisation syndicale que celle à laquelle appartient le représentant titulaire empêché.

3. BONNES PRATIQUES

Il est de bonne pratique d'envoyer systématiquement une convocation pour information aux représentants suppléants d'une instance en plus de la convocation des titulaires, ainsi que sur la messagerie générique de l'organisation syndicale, quand celle-ci existe. Il est également de bonne pratique, dans le cas de l'absence d'un représentant titulaire, que l'organisation syndicale de ce représentant en informe l'administration dans les plus brefs délais et précise également le suppléant à convoquer. Seule cette diligence permettra au secrétariat de l'instance de convoquer valablement un suppléant en remplacement et d'éviter ainsi un vice de procédure.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence dont disposent les membres titulaires, les suppléants et les experts convoqués à une instance, celles-ci prennent en compte :
- la durée de l'instance (afin de permettre à l'agent de s'absenter pour y assister) ;
- un temps de préparation égal à la durée prévisionnelle de l'instance (afin de permettre à l'agent de prendre le temps nécessaire pour la préparer, ainsi que d'en réaliser la restitution et de préparer le compte-rendu) ;
- le temps de déplacement pour se rendre à la convocation.

De plus amples éléments de précisions relatifs aux autorisations spéciales d'absence figurent dans la note de service n°2015-1060 relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture (fiche n°8 notamment).

Les représentants et les experts convoqués sont libres dans la gestion de ce temps. Ils peuvent donc l'utiliser en totalité en amont ou en aval de la réunion ainsi que le fractionner. Il est également possible de l'utiliser postérieurement à la réunion : dans cette hypothèse, il apparaît toutefois opportun d'encadrer *a minima* l'emploi de ces autorisations spéciales d'absence de manière à ce qu'elles ne soient pas décorrélées de l'instance l'ayant généré. Des discussions locales semblent opportunes afin de favoriser l'émergence de règles souples et partagées entre les différents acteurs.

Fiche n°4 : La transmission des documents de séance aux représentants du personnel

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

Pour exercer leurs fonctions, les membres des instances de dialogue social doivent nécessairement pouvoir les préparer et disposer, le cas échéant, des documents et informations utiles.

➔ **Concernant les CT et les CCPR**

- Article 50 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 30 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des CCP compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard **huit jours** avant la date de la séance.

➔ **Concernant les CHSCT**

- Article 74 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard **quinze jours** avant la date de la séance.

➔ **Concernant les CRIC**

Les dispositions réglementaires encadrant les CRIC ne prévoient pas de délai réglementaire de transmission des documents de séance.

Il est toutefois préconisé de respecter un délai raisonnable de transmission des documents d'au plus tard 8 jours avant la séance.

2. JURISPRUDENCE

L'administration doit fournir aux instances de dialogue social des données suffisantes pour que celles-ci puissent débattre utilement (**CE, 3 mai 1985, Bedecarrax, n° 112626**)

L'absence de communication ou la communication dans des délais qui ne permettent pas au comité technique de débattre utilement des pièces et documents nécessaires constitue un vice substantiel de procédure de nature à entraîner l'annulation de la décision administrative (**CE, 4 mai 1984, syndicat CFDT du ministère des relations extérieures**).

De même, la transmission de documents en séance (c'est-à-dire remis sur table), présentant une nouvelle rédaction d'un texte présenté pour avis d'une instance, est susceptible de constituer une irrégularité substantielle de la procédure et d'entraîner une annulation du texte pris en conséquence (**CE, 23 février 1990, Association des membres de l'inspection générale des affaires sociales et Association générale des administrateurs civils, n° 67847-67894-69145**).

Toutefois, le délai de transmission des documents aux membres d'une instance de dialogue social n'est pas imparti à peine de nullité mais la communication doit être effectuée dans un délai permettant aux membres de l'instance de prendre utilement connaissance des documents (**CE, 17 mai 2006, Syndicat national CFTC des personnels du ministère chargé de l'agriculture, n° 274629**)

3. BONNES PRATIQUES

Les documents et pièces fournis aux membres d'une instance doivent permettre un débat utile. Le délai de transmission des documents aux membres d'une instance de dialogue social est donc encadré par la réglementation afin de garantir un droit fondamental des organisations syndicales. Par ailleurs, il est souligné que ce délai peut permettre aux représentants des personnels de solliciter la communauté de travail sur les points inscrits à l'ordre du jour afin de porter la parole des agents.

Il est à souligner que la jurisprudence a apporté un ensemble de précisions venant tempérer la portée de cette disposition réglementaire. En effet, il apparaît que le non-respect de ce délai est sans impact sur la régularité de l'avis pris. Néanmoins, le juge administratif souligne également que les membres d'une instance doivent disposer des éléments nécessaires à leur avis dans un délai raisonnable. La position du juge est donc d'assurer un minimum de souplesse à l'administration, tout en s'assurant que les garanties fondamentales des élus sont respectées.

Enfin, de manière générale, il est conseillé de transmettre les documents à l'ensemble des représentants d'une instance, titulaires comme suppléants.

II. Pendant la séance

Fiche n°5 : Le quorum

Le quorum correspond au nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse se tenir valablement. Il **s'apprécie uniquement en début de séance et se fonde sur la signature** des représentants du personnel sur la liste d'émargement (et non sur leur présence physique).

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

➔ **Concernant les CT et les CHSCT**

- Article 46 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 71 du décret n°82-453 du mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Circulaire d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 du 31 décembre 2012 : Dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques (NOR : RDFF1221624C)
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion. Ainsi, pour un CT comprenant 10 élus, 5 doivent être présents à l'ouverture de la séance. Si le nombre de représentants du personnel est impair, alors il convient d'arrondir à l'entité supérieure (par exemple, en ce qui concerne le CTM du MAA qui comprend 15 élus, 15/2 = 7,5, **donc le quorum est fixé à 8**).

Si le quorum n'est pas atteint au début de la réunion :

- l'instance ne se tient pas et une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Cette obligation réglementaire ne concerne que le délai d'envoi de la convocation : il est donc possible de tenir une nouvelle réunion huit jours après une absence de quorum si la convocation est transmise le jour même ;
- la seconde séance se tient sans obligation de quorum. Aussi, même si celui-ci n'est pas réuni, la procédure consultative est réputée accomplie.

➔ **Concernant les CCPR**

- Article 27 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des CCP compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère de l'agriculture

Les trois quarts au moins des membres de la CCPR doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint au début de la réunion :

- Une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la CCPR, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

➔ **Concernant les CRIC**

Les textes réglementaires n'imposent pas de quorum à atteindre pour la tenue des séances de la CRIC.

2. JURISPRUDENCE

➔ S'agissant du calcul du quorum pour la CCPR :

Le quorum des trois quarts « doit être calculé non sur le nombre total des membres qui composent la commission, mais sur le nombre de ceux d'entre eux que les dispositions législatives et réglementaires déclarent habilités à siéger ». (**CE, 12 juin 1970, sieur Malezieux, n°75238**).

Le fait que deux seulement des quatre représentants du personnel ont assisté à la séance, alors que quatre représentants de l'administration étaient présents, de sorte que la commission n'a pas fonctionné en formation paritaire, est sans influence sur la régularité de la procédure consultative dès lors que l'administration a régulièrement convoqué les quatre représentants titulaires du personnel et que deux d'entre eux, ainsi que leurs suppléants convoqués ultérieurement, ont répondu ne pas pouvoir se rendre à la convocation. (**CE, 22 déc. 1976, Ville de Paris c/ sieur Cantobion, n°94200**).

Si au début de la séance étaient présents trois représentants de l'administration et quatre représentants du personnel, le quorum des deux tiers était atteint. La circonstance que l'avis a été rendu en l'absence de parité entre les représentants de l'administration et ceux des OS n'est pas de nature à entacher celui-ci d'illégalité. (**CE, 5 avril 2006, Maison de retraite Le Clos Fleuri, n°279582**).

➔ Cas d'une seconde convocation :

Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, si la nouvelle convocation des membres doit intervenir dans les huit jours suivant la réunion, aucune disposition législative ou réglementaire n'impose un délai minimum entre l'envoi de cette nouvelle convocation et la date de la nouvelle réunion (**CE, 14 octobre 2005, n°259992,** arrêt rendu dans le cadre d'un CT). Toutefois, il convient, dans toute la mesure du possible, de respecter le délai maximum prévu au règlement intérieur du CT concerné.

➔ Cas des représentants du personnel quittant la réunion avant la fin de celle-ci :

En termes réglementaires, des représentants syndicaux ayant signé la liste d'émargement mais refusant de siéger ou quittant la réunion afin de ne pas participer au vote sont tout de même comptabilisés pour la détermination du quorum (**CE, juin 1972, sieur Pinabel, Lebon, p. 481**).

En vertu de cette jurisprudence, la procédure consultative est régulièrement accomplie si les représentants du personnel, ayant émargé au début de la réunion, quittent celle-ci afin de ne pas participer au vote.

Le départ des représentants du personnel de la réunion dans le but de faire délibérément obstacle au déroulement de la procédure de consultation n'empêche pas la poursuite de la procédure dès lors que le quorum était atteint en début de séance (**CE, 14 oct. 2005, Assoc. Nodéloc et a., n°259992**).

3. BONNES PRATIQUES

Dans la mesure du possible, une prise de contact en amont des réunions des instances pourrait permettre de s'assurer de la présence des représentants du personnel. Dans l'hypothèse où l'administration, avant la tenue d'une instance, a connaissance d'un risque d'absence de quorum, il est conseillé de prévoir une séance de repli dès que possible afin de pouvoir la communiquer aux représentants du personnel en séance.

Même si, dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, la réglementation n'impose un délai minimum entre l'envoi de cette nouvelle convocation et la date de la nouvelle réunion, le respect d'un délai de 15 jours (délai ordinaire) ou de 8 jours (en cas d'urgence) est hautement recommandé.

Fiche n°6 : Les pouvoirs du président de séance

La présidence de séance est assurée par l'autorité compétente auprès de laquelle est placée l'instance, soit :
- Pour les CT et CHSCT des services déconcentrés, la CCP régionale et la CRIC : **le D(R)AAF**
- Pour les CT et CHSCT de l'enseignement agricole : **le D(R)AAF**

NB : Il est préconisé que l'arrêté de création de l'instance désigne également, parmi les agents exerçant des fonctions de responsabilité dans les matières concernées auprès de l'autorité auprès de laquelle est placée l'instance, celui qui sera appelé à suppléer le président en cas d'empêchement.

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 64 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Articles 38 et 40 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Les pouvoirs du président de séance recouvrent deux catégories particulières de compétences :
- celles liées à la présidence de la séance ;
- celles liées à la police de la séance.

La présidence de séance comprend :
- la capacité à convoquer l'instance et ses membres ;
- la capacité à convoquer des experts, à l'initiative du président ou à la demande des représentants élus ;
- la capacité d'ouvrir, de suspendre, d'ajourner et de clôturer la séance ;
- l'obligation d'assurer le suivi de l'ordre du jour et l'examen de toutes les questions qui y sont inscrites ;
- la capacité à retirer un point à l'ordre du jour en séance. **Ce retrait doit être motivé** ;
- la capacité à soumettre au vote un projet de texte ou une résolution.

La police de séance comprend :
- la répartition des prises de parole et la régulation du temps de parole ;
- la clôture des débats sur un point à l'ordre du jour, dans le respect d'éventuelles dispositions réglementaires spécifiques (cf fiche n°8) ;
- la police des comportements susceptibles de porter atteinte au bon déroulement de l'instance et à la sérénité des débats. Il est à noter que cette portée dépend de l'appréciation du président. Seuls les comportements condamnables (insultes, injures, diffamations, etc) doivent faire l'objet d'un contrôle immédiat (éventuellement via un signalement par le biais d'un procès-verbal). Toutefois, le président de séance ne peut exercer ses pouvoirs de police des comportements sur des membres élus, sauf à considérer qu'ils troublent l'ordre public ou commettent un crime ou un délit. Ce pouvoir s'exerce cependant pleinement sur les experts, les représentants de l'administration ou toute personne extérieure à l'instance. Il se manifeste par l'édiction de mesures générales ou individuelles, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la salle de réunion.

Les compétences relevant de ces deux catégories :
- **ne sont pas cessibles** : elles sont exercées uniquement par le président de séance et de la manière qui lui paraît la plus adaptée. Aucune personne autre que le président de séance ne peut les exercer, sauf à ce que le président doive s'absenter et désigne alors expressément son remplaçant ;
- et ne **s'exercent pas de manière collégiale** : seul le président de séance peut prendre des décisions dans le cadre de ses pouvoirs. Il peut se faire conseiller mais la décision finale lui appartient.

Fiche n°7 : La convocation et la participation des experts

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 70 et 72 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
- Article 45 et 47 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 25 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture
- Article 4 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture.

Le président de l'instance, à son initiative ou à la demande des représentants titulaires du comité, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Seul un motif légitime et sérieux est de nature à justifier le refus de convoquer un expert, sur demande d'une organisation syndicale. Dans ce cas, la décision de rejet est motivée.

Les membres d'un CHSCT peuvent, en outre, faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été demandée.
Les experts ne participent pas au vote.

➔ Convocation d'expert agréé lors d'une séance d'un CHSCT :

- Article 55 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 CHSCT peut demander au président de faire appel à un expert agréé conformément aux articles R. 4614-6 et suivants du code du travail :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident de travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu à l'article 57.

Les frais d'expertise sont supportés par l'administration ou l'établissement dont relève le CHSCT.

Le chef de service ou d'établissement fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion définie à l'article 73 du décret précité.

La décision de l'administration refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée. Cette décision est communiquée au CHSCT ministériel.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le comité et l'autorité administrative sur le recours à l'expert agréé, la procédure prévue à l'article 5-5 du décret précité peut être mise en œuvre (intervention de l'inspection du travail).

2. JURISPRUDENCE

Aucune jurisprudence n'est connue sur ce point.

3. BONNES PRATIQUES

Lors de l'ouverture des débats pour un point à l'ordre du jour, une présentation, par le président de séance, des experts nommés pour ce point par chacune des organisations syndicales représentées constitue une bonne pratique. Il convient alors de s'assurer également que ces mentions sont reportées sur le procès-verbal de la séance.

Il peut arriver que tous les représentants tant titulaires que suppléants d'une organisation syndicale soient absents à la séance d'une instance de dialogue social mais qu'un expert puisse être présent. Dans cette situation, il peut être proposé à l'organisation syndicale de nommer cet expert afin qu'il assiste à la séance, sous réserve que celui-ci ne prenne pas la parole. Cependant, de manière exceptionnelle, sur proposition du président et uniquement avec l'accord de l'ensemble des organisations syndicales, cet expert peut être invité à lire la déclaration liminaire de son organisation syndicale.

Afin de garantir la fluidité des débats en instance et faciliter le dialogue social fluide, le président de séance peut admettre la présence des experts, y compris sur les points sur lesquels ils n'auraient pas été convoqués. Dès lors, il reviendra au président de séance de bien s'assurer que ceux-ci ne prennent pas la parole en dehors des points pour lesquels leur présence a été demandé.

Fiche n°8 : Le vote et ses conséquences

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 70 et 72 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
- Article 45, 47 et 48 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 25 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture
- Article 4 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture.

Les principes généraux applicables aux délibérations sont les suivants :
- il revient au président de séance de clôturer les débats, une fois qu'il estime que l'ensemble des organisations syndicales ont pu exprimer leur position sur le point abordé. Avant de passer au vote, il peut être procédé à un dernier tour de table afin que chaque organisation qui le souhaite puisse expliquer le sens de leur vote à venir ;
- le vote se fait à main levée ;
- seuls les membres avec voix délibératives peuvent prendre part au vote ;
- les avis sont rendus à la **majorité des présents** (et non la majorité des membres) ;
- les participants au vote peuvent voter pour, contre ou s'abstenir. La pratique des représentants souhaitant ne pas prendre part au vote est assimilé à une abstention ;
- le sens du vote est celui émis à la majorité. Si aucune majorité ne se dégage (ex : 2 votes « pour », 1 vote « contre », 2 abstentions), alors l'instance doit être regardée comme consultée et l'avis rendu. Il n'y aura, dans ce cas, pas lieu de mentionner le sens de l'avis (favorable ou défavorable) ;
- pour pouvoir voter, un représentant du personnel doit être physiquement présent au moment où le président appelle les votes.

Exemple

Pour une délibération du CTM, les 15 membres sont présents et ont participé au vote. La majorité est donc fixé à 8. Il est donc possible de distinguer plusieurs situations possibles :
- le vote est unanimement favorable si les 15 représentants ont voté « pour » ;
- le vote est unanimement défavorable si les 15 représentants ont voté « contre » ;
- le vote est favorable si au moins 8 représentants ont voté « pour », quels que soient les votes des autres représentants ;
- le vote est défavorable si au moins 8 représentants ont voté « contre », quels que soient les votes des autres représentants ;
- l'avis est réputé rendu si aucune majorité favorable ou défavorable ne se dégage. Dans l'exemple, cela veut dire que moins de 8 représentants ont voté « pour » **et** que moins de 8 représentants ont voté « contre », quels que soient les votes des autres représentants (ex : 2 voix « pour », 7 voix « contre », 6 abstentions).

Focus : le vote d'un amendement

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 (article 16 du règlement intérieur).
Dans cette situation, il est préconisé d'adopter la méthode suivante :
- le président énonce formellement l'amendement soumis. S'il s'agit de la modification d'un texte de nature réglementaire, il est également énoncé la nouvelle rédaction qui découle de l'amendement ;
- l'amendement est soumis au vote, de manière normale ;
- une fois le vote terminé, l'amendement est soit adopté, soit rejeté ;
- le président énonce formellement s'il retient l'amendement ou non ou soumet au vote un projet de texte ou de question modifié ou non en conséquence ;
- le vote a lieu sur la version du texte retenu par le président.

Dans le seul cas des CT, un vote unanimement défavorable entraîne un réexamen de la délibération soumise pour avis. La nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Il est à noter que cette disposition :
- ne trouve pas à s'appliquer lorsque le CT est convoqué une seconde fois suite à une absence de quorum ou un premier vote unanimement défavorable ;
- ne prévoit pas de délai minimum entre la date d'envoi de la convocation et la tenue de l'instance.

Il est également rappelé que le règlement intérieur « type » des comités techniques élaboré par la DGAFP prévoit des dispositions particulières à respecter dans le cadre d'une nouvelle délibération suite à un vote unanimement défavorable :
- avec la nouvelle 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, **à l'issue d'une concertation avec les organisations syndicales**, 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 ;
- des modifications peuvent également être introduites en séance.

Dans le seul cas des CCP, sur demande expresse d'un seul membre siégeant en qualité de titulaire, le vote d'un avis peut se faire à bulletin secret. Cette demande est de droit.

2. JURISPRUDENCE

Si les règles encadrant les modalités de vote au sein des instances de dialogue social sont peu nombreuses, la jurisprudence s'est appliquée à définir et préciser le contexte dans lequel le vote devait se dérouler.

Ainsi, un vote doit être **sincère**. La sincérité s'apprécie en premier lieu sur le fait que les débats qui ont précédé le vote se sont déroulés dans des conditions régulières et sereines : il est donc nécessaire de laisser un temps de débat adapté à la complexité du point soumis à l'avis de l'instance et permettant également aux représentants des personnels d'exposer leur opinion et d'exprimer leurs interrogations. Ainsi, est entaché de nullité l'avis d'une instance rendu alors que le quorum n'était pas atteint à l'ouverture de la réunion et que sa composition a changé à plusieurs reprises au cours des débats, plusieurs membres ayant pris part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion (**CE, 17 avril 1959, Pruvot**).

Par ailleurs, la sincérité d'un vote s'apprécie également en prenant en compte les intervenants ayant pris part au débat le précédant. Ainsi, si un intervenant n'avait pas la qualité nécessaire pour prendre part au débat (élu sans voix délibérative, expert non convoqué, membre de l'administration non invité à prendre part à la discussion, etc), la sincérité du vote en découlant pourrait être questionné.

Enfin, il est considéré par la jurisprudence que l'avis rendu sur un projet de texte ne vaut que tant que celui-ci n'est pas substantiellement modifié par l'administration. Ainsi, une instance doit être mise à même d'exprimer son avis sur l'ensemble des questions soulevées par le projet de texte qui lui est soumis. Si, après avoir recueilli son avis, l'administration envisage d'apporter des modifications qui présentent des questions nouvelles, elle doit la consulter à nouveau (**CE, 1er avril 2005, Syndicat national des affaires culturelles, n°245008**). Il en va de même si le projet de texte est substantiellement modifié après la consultation de l'instance compétente. A défaut, la consultation est entachée d'un vice de procédure et le texte concerné doit être annulé (**CE, 23 février 1990, Association des membres de l'inspection générale des affaires sociales et Association générale des administrateurs civils, n° 67847-67894-69145**).

Toutefois, il est souligné qu'aucun principe général ne s'oppose à ce que l'autorité administrative compétente demande à une instance de se prononcer à nouveau sur un projet de texte qui lui a déjà été soumis en lui demandant d'émettre un nouvel avis qui se substituera au premier (**CE, 28 avril 2006, Commune de Toulon, n° 278087**).

Enfin, il est précisé que si le vote se déroule à bulletin secret, cela n'implique pas que les résultats du vote doivent également rester secrets (**CE, 25 octobre 2006, Carosso, n° 286360**).

3. BONNES PRATIQUES

Dans le cadre d'une nouvelle convocation suite à un avis unanimement défavorable, la réglementation n'indique aucun délai entre l'envoi de la convocation et la date retenue pour l'instance. Elle mentionne en effet d'une part, le délai dans lequel la convocation doit être transmise (au plus tard 8 jours après l'instance ayant connu le vote unanimement défavorable) et d'autre part le délai pendant lequel le nouveau vote doit se tenir (entre 8 jours et 30 jours après la première instance). Il est toutefois conseillé de conserver un délai raisonnable entre la date de convocation et la date de l'instance.

En ce qui concerne le suivi du vote, il est conseillé de disposer de fiches de vote permettant de :
- suivre les représentants titulaires présents (qui peuvent être différents de ceux ayant signé la liste d'émargement) ;
- faciliter le décompte des voix.

Cet outil doit permettre d'établir ensuite facilement un extrait de procès-verbal qui doit établir la bonne conduite de la procédure de consultation. Ces avis sont importants notamment dans le cadre de la publication des textes au JORF.

Fiche n° 9 : Les questions diverses

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 6 du règlement intérieur type des comités techniques

La pratique d'inscrire les questions diverses en dernier point d'un ordre du jour ne relève d'aucune obligation réglementaire. La seule mention qui en est faite concerne les comités techniques et apparaît à l'article 6 de leur règlement intérieur type établi par la DGAFP qui précise que :
- les questions diverses doivent parvenir au président de séance au minimum quarante-huit heures avant la réunion ;
- les questions diverses sont transmises aux membres du comité au moins quarante-huit heures avant l'instance.

Il apparaît nécessaire de rappeler que les questions diverses ne peuvent pas s'apparenter à une demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour (ce dernier nécessitant un formalisme particulier et devant avoir un impact réel sur l'ordre du jour d'une instance).

En pratique, le dernier point inscrit à l'ordre du jour concerne systématiquement les questions diverses, que chaque organisation syndicale peut adresser à l'administration, dès lors qu'elles sont en lien avec les compétences de l'instance concernée.

Les point abordés dans le cadre des questions diverses ne peuvent pas faire l'objet d'un vote et relèvent de la simple information.

2. JURISPRUDENCE

Aucune jurisprudence n'est connue sur ce point.

3. BONNES PRATIQUES

Les règlements intérieurs des comités techniques mentionnent que les questions diverses doivent être adressées 48 heures au minimum avant la tenue de l'instance. Ce délai est en effet le plus à même de permettre à l'administration de rassembler les éléments de réponse à chaque question. Si une question diverse est adressée à l'administration en dehors du délai de 48 heures, il est conseillé de la prendre en compte tout en informant l'organisation syndicale l'ayant transmise qu'en raison de son caractère tardif, une réponse en séance n'est pas garantie. Dans cette hypothèse, une réponse écrite par mail, adressée à l'ensemble des membres de l'instance dans un délai raisonnable (une semaine au maximum), peut sembler la meilleure option.

Par le biais des questions diverses, les représentants du personnel peuvent aborder des sujets qui ne sont pas inscrits à l'ordre du jour, mais qui leur semblent présenter un intérêt ou pour obtenir des éléments d'information de la part de l'administration. Il est cependant conseillé de rester vigilant à ce que ces questions diverses entrent bien dans le champ de compétence de l'instance. Dans le cas contraire, sauf intérêt particulier à aborder le sujet (sujet de politique générale, volonté d'une information dans une instance la plus représentative possible, etc), il peut paraître opportun de ne pas répondre à la question et de la renvoyer à l'instance compétente. Dans cette hypothèse, une information de l'organisation syndicale est également nécessaire.

Si un vote sur une question diverse apparaissait nécessaire, les questions de la qualification du sujet abordé ainsi que de son inscription à un ordre du jour prochain devront se poser.

Pour chaque instance, il est conseillé d'appliquer, dans la mesure du possible, les dispositions prévues par le règlement intérieur des comités techniques et d'informer les représentants du personnel de l'ensemble des questions diverses qui lui sont adressées au moins 48 heures avant la réunion.

III. Après la séance

Fiche n°10 : La vacance du siège et le remplacement du représentant du personnel

1. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

➢ **Concernant le CT et le CHSCT** :

- Article 16 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 45 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
- Article 9 de l'arrêté du 27 juin 2011 portant institution des comités techniques au sein du ministère chargé de l'agriculture

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il démissionne de son mandat ;
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions pour être électeur au sein de l'instance concernée ;
- lorsqu'il est placé dans une des situations prévues par les dispositions réglementaires le rendant non éligible au sein de l'instance concernée (être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ; être frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans ; être privé de ses droits civiques).

- **pour les CHSCT** : lorsque l'OS qui l'a désigné en fait la demande par écrit. La cessation des fonctions est effective 1 mois après la réception de cette demande.

Modalités de remplacement du représentant du personnel au sein d'un CT :

Pour les représentants élus au scrutin de liste[2] :

- Si un titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé sur désignation de l'OS, par un des suppléants élus au titre de la même liste.
  Si un suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé, sur désignation de l'OS, par l'un des candidats non élus restant de la même liste.

  Si l'OS se trouve dans l'impossibilité de pourvoir les sièges dans les deux conditions ci-dessus, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant de périmètre du CT éligibles au moment de la désignation.

Pour les représentants élus au scrutin de sigle :

- remplacement par un représentant des personnels désigné selon les mêmes conditions que le représentant dont il est mis fin aux fonctions.

Modalités de remplacement du représentant du personnel au sein d'un CHSCT :

Lorsqu'il est mis fin au mandat d'un représentant titulaire, il est remplacé par un représentant désigné dans les mêmes conditions que le représentant titulaire qu'il remplace.

---

[2] *Afin de déterminer le type de scrutin, cf l'arrêté du 27 juin 2011 susmentionné.*

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve empêché de siéger, il est remplacé par un représentant désigné par l'OS, parmi les agents relevant du périmètre du CHSCT remplissant les conditions des articles 43 et 44 (qui déterminent les conditions pour être désigné comme représentant des personnels) du décret du 28 mai 1982 au moment de la désignation.

En cas de remplacement d'un membre en cours d'année, tel que prévu par l'article 45 du décret du 28 mai 1982, le membre nouvellement nommé se voit octroyer le crédit de temps non utilisé du membre qu'il remplace jusqu'à la fin de l'année civile et le renouvellement du contingent de temps.
NB : Le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.

➢ **En ce qui concerne les CCPR :**

- Article 21 de l'arrêté du 10 février 2009

Si un représentant d'une CCPR démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé (changement de catégorie, fin de contrat, etc), alors son siège est attribué à un représentant de l'administration d'une catégorie ou d'un niveau de catégorie au moins égal au niveau de catégorie représenté.

L'organisation syndicale est, en parallèle, consultée afin qu'elle désigne un nouveau représentant. Une fois cette nomination acquise, l'organisation syndicale retrouve son siège.

2. JURISPRUDENCE

Aucune jurisprudence n'est connue sur ce point

3. BONNES PRATIQUES

Le remplacement d'un membre d'une instance ne pouvant se faire que sur désignation de l'organisation syndicale concernée, l'administration doit impérativement veiller au formalisme des échanges avec les organisations syndicales avant d'officialiser le nouveau membre.

Dans l'hypothèse où une organisation syndicale doit désigner un représentant ou son remplaçant parmi les électeurs éligibles à une instance, il convient que l'administration en informe l'organisation syndicale par mail ou courrier. Il est également nécessaire d'y annoncer le délai pour procéder à cette nomination, en anticipant les éventuelles difficultés de l'organisation syndicale à pourvoir son siège : mentionner un délai d'un mois apparaît comme de bonne administration. En tout état de cause, dans l'hypothèse où ce délai ne serait pas respecté, il est conseillé d'adopter, en lien avec l'organisation syndicale, une approche souple du sujet et d'éventuellement accorder un temps supplémentaire. Il est toutefois souligné que tous les membres d'une instance doivent être régulièrement nommés avant la tenue de celle-ci et que les arrêtés de composition doivent être à jour.

Fiche n°11 : Le procès-verbal de séance

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Articles 40 et 41 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Articles 64 et 66 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
- Article 24 de l'arrêté du 10 février 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère chargé de l'agriculture
- Article 4 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant institution de commissions régionales d'information et de concertation au ministère chargé de l'agriculture.

➔ Concernant le CT

L'article 41 du décret n°2011-184 prévoit la rédaction d'un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Le procès-verbal est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et doit être transmis dans le délai d'un mois aux membres du comité. Son approbation est le premier point de l'ordre du jour du CT qui suit.

Il est à noter que l'article 40 du même décret prévoit également que le procès-verbal doit comporter, si la situation se présente, la mention de l'empêchement du président de séance et la désignation de son représentant.

➔ Concernant le CHSCT

L'article 66 du décret n°82-453 prévoit la rédaction d'un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire du CHSCT et doit être transmis dans le délai d'un mois aux membres du comité. Son approbation est le premier point de l'ordre du jour du CHSCT qui suit.

Il est à noter que l'article 64 du même décret prévoit également que le procès-verbal doit comporter, si la situation se présente, la mention de l'empêchement du président de séance et la désignation de son représentant.

➔ Concernant les CCPR

L'article 24 de l'arrêté du 10 février 2009 prévoit qu'un procès-verbal est établi après chaque séance. Celui-ci doit être signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint avant d'être transmis, dans un délai d'un mois, aux membres de la CCPR. Il est ensuite soumis à l'approbation des membres de la CCPR lors de la séance suivante.

➔ Concernant les CRIC

Aucune disposition de l'arrêté du 30 novembre 2011 n'impose la rédaction d'un procès-verbal de séance. La rédaction d'un procès-verbal est toutefois préconisée.

2. JURISPRUDENCE

Outre les mentions prévues par les textes spécifiques à chaque instance, un procès-verbal doit également comprendre les éléments suivants : les présents et les absents, la date, le lieu et les horaires de la séance, les suspensions de séances éventuelles, les départs éventuels des représentants en cours de séance.

Aucun texte n'impose à l'administration de rapporter dans le procès-verbal de séance l'intégralité des débats qui ont eu lieu lors de celle-ci (**CE, 25 mars 1994, Biondini, n°136.927**).

Un procès-verbal ne doit contenir aucune inexactitude, propos injurieux, ou allégation diffamatoire (**Cour de cassation, chambre sociale, audience publique du mercredi 4 novembre 1981, n° de pourvoi: 79-14628**). Le sens de cette jurisprudence rendue dans le cadre des instances du secteur privé trouve également à s'appliquer en ce qui concerne le secteur public.

3. BONNES PRATIQUES

Dans la mesure du possible, un enregistrement audio des séances est recommandé, notamment en cas de modifications substantielles d'un procès-verbal (par exemple, oubli dans la retranscription d'interventions).

Même si l'ordre de signature des procès-verbaux est sans impact d'un point de vue réglementaire, il est conseillé de respecter la procédure suivante :
- le cas échéant rédaction, puis correction du procès-verbal par l'administration ;
- transmission au secrétaire adjoint de séance pour proposition de corrections ;
- prise en compte des corrections proposées et transmission pour correction au président de l'instance ;
- prise en compte des corrections faites par le président de l'instance ;
- information du secrétaire adjoint de séance et invitation à venir signer le document final ;
- signature du document par le président ;
- transmission du PV validé à tous les membres de l'instance.

Si des demandes de modification du procès-verbal sont portées en séance, il est conseillé :
- si les modifications sont mineures, de faire voter le PV sous réserve des modifications mentionnées en séance ;
- si les modifications portent sur des interventions entières ou de nature à modifier le sens de certains propos, de reporter le point à la prochaine instance et de solliciter les organisations syndicales s'étant manifestées pour qu'elles transmettent des corrections.

Fiche n°12 : Les suites données aux projets et aux avis

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 52 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 77 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

➔ Concernant le CT

La publicité donnée aux projets élaborés et aux avis émis par les comités techniques vise à la fois :
- dans un délai d'un mois, à informer les membres de la communauté du contenu des délibérations et des avis adoptés ;
- dans un délai de deux mois, à informer les membres des comités techniques des suites qui sont données à leurs propositions ou avis.

Les travaux du CT peuvent faire l'objet d'une publicité de la part des représentants des personnels.

➔ Concernant le CHSCT

La publicité donnée aux projets élaborés et aux avis émis par les CHSCT vise à la fois :
- dans un délai d'un mois, à informer les membres de la communauté du contenu des délibérations et des avis adoptés ;
- dans un délai de deux mois, à informer les membres des CHSCT des suites qui sont données à leurs propositions ou avis.

2. JURISPRUDENCE

Le Conseil d'Etat a estimé que l'administration est tenue de porter à la connaissance des agents concernés les projets élaborés et les avis émis par le comité technique. Dès lors, le ministre, en refusant de diffuser à d'autres personnes que les organisations syndicales ces projets et avis, n'a pas satisfait à cette obligation (**CE, 19 janvier 1996, Union des personnels de surveillance, d'encadrement pénitentiaire et postulants, req. no 133192**).

3. BONNES PRATIQUES

L'information de la communauté de travail peut consister en un affichage du procès-verbal de la réunion, étant entendu que tous les renseignements à caractère nominatif pouvant figurer dans ce procès-verbal devront en avoir été retirés préalablement à son affichage. Une diffusion par voie électronique ou, par exemple, sur un intranet peut également répondre aux exigences du décret, sous réserve de contraintes de sécurité et que chaque agent puisse effectivement consulter les documents ainsi mis en ligne.

La transmission d'une forme de « newsletter » postérieure à chacune des instances, synthétisant les débats, présentant le sens du vote et joignant les textes adoptés peut également représenter une information suffisante.

En ce qui concerne les CHSCT, il est recommandé d'ouvrir une nouvelle séance en précisant les suites apportées aux recommandations et avis émis par le CHSCT lors de la séance précédente.

IV. Points transversaux

Fiche n°13 : Les réunions en visioconférence

1. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Article 42 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Article 67 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

➔ Concernant le CT

Les comités techniques peuvent être organisés en visioconférence dans le respect d'un ensemble de critères cumulatifs :
- les circonstances doivent le justifier ;
- n'assistent que les personnes autorisées (élus, experts, représentants de l'administration) ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- le président est en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

➔ Concernant le CHSCT

Les mêmes dispositions que celles des CT s'appliquent aux CHSCT.

➔ Concernant les CCPR et les CRIC

Aucune disposition réglementaire ne permet la réunion des CCPR et des CRIC en visioconférence.

Il importe de bien faire la distinction entre :
- les dispositions ordinaires autorisant l'organisation d'une instance en visioconférence ;
- les dispositions extraordinaires autorisant l'organisation d'une instance en visioconférence, mise en place dans le cadre de l'urgence sanitaire et de l'épidémie de Covid 19, autorisées par diverses ordonnances (ordonnances n° 2020-347 du 27 mars 2020 puis n° 2020-1507 du 2 décembre 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire).

En effet, si les dispositions extraordinaires ont pu étendre à l'ensemble des instances la possibilité de se réunir en visioconférence, elles ne trouveront plus à s'appliquer dès que l'état d'urgence sanitaire ne sera plus appliqué.

2. JURISPRUDENCE

3. BONNES PRATIQUES

L'organisation d'une instance en visioconférence doit être acceptée par l'ensemble des acteurs. Si l'hypothèse venait à se présenter, il convient de solliciter les organisations syndicales représentatives afin d'obtenir leur avis. Sans majorité nette en faveur du dispositif, il est recommandé de ne pas y recourir.

La tenue à distance d'une instance de dialogue social implique quelques adaptations dans son déroulé formel. Ainsi :

- il est nécessaire de débuter la séance par un appel de l'ensemble des membres élus, titulaires comme suppléants, afin de vérifier la bonne atteinte du quorum. Si celui-ci n'était pas atteint, il convient de ne pas ouvrir la réunion et de procéder à une re-convocation dans le cadre de la procédure décrite à la fiche 5 du guide ;
- il revient au président de séance de s'assurer qu'aucune autre personne, extérieure à l'instance, ne participe aux débats ;
- pendant les échanges et les débats, le rôle du président de séance est particulièrement important. En effet, si l'outil de visioconférence ne permet pas de distribuer la parole par un système de « main levée », le président devra veiller à bien distribuer le temps d'intervention entre l'ensemble des membres élus. Dans cette hypothèse, avant la tenue d'un vote, il est conseillé de redemander à chaque fois aux participants s'ils souhaitent intervenir. Ce dernier « tour de table » est organisé à titre conclusif et n'a pas vocation à engager un nouvel échange ;
- pour le vote, il conviendra d'appeler chaque représentant présent, disposant d'une voix délibérative, en leur demande d'énoncer clairement et à haute voix le sens de leur vote : pour, contre, abstention.

En dehors de tout cadre d'urgence spécifique, il est toujours recommandé de procéder à des séances en présentiel. Il est rappelé qu'hormis le cadre normal de réunion et celui de la visioconférence, les textes réglementaires ne prévoient aucune autre modalité de consultation des instances de dialogue social.