

# Guide sur le fonctionnement des instances régionales de dialogue social au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

## Préambule

## 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 participation des experts

Fiche n°8 : Le vote et ses conséquences

### **III. Après la séance**

Fiche n°9 : La fin de fonction et le remplacement du représentant du personnel

Fiche n°10 : Le procès-verbal de séance

# I. Avant la séance

DOCUMENT DE TRAVAIL

## 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 des limites imposées par la réglementation :

- au moins deux réunions par an pour les comités techniques ;
- au moins trois réunions par an pour les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- au moins deux réunions par an pour les commissions régionales d'information et de concertation.

En ce qui concerne les commissions consultatives paritaires (CCP), la réglementation n'impose aucun nombre minimal de réunion par an.

Toutefois :

➤ **Concernant les CT :**

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

Ainsi, pour le comité technique ministériel qui comprend 15 membres, un CT doit se réunir dans un délai de 2 mois si au moins 8 membres titulaires en font la demande ( $15/2 = 7,5$ , donc il est nécessaire d'arrondir à l'entité supérieure). Pour un CT qui comprendrait 10 membres, cette demande devra être signée d'au moins 5 membres titulaires.

➤ **Concernant les CHSCT :**

Un CHSCT doit être convoqué **au moins** tous les 9 mois. Il faut donc espacer les réunions des CHSCT de manière régulière et ne 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.

Par ailleurs, le CHSCT de proximité compétent est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

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 également possible de programmer des séances supplémentaires.

## **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 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 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.

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.

➤ **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**  
**L'ordre du jour du CHSCT**

Le secrétaire du CHSCT doit être consulté 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.

Aucune disposition réglementaire n'impose que les points proposés à l'ordre du jour par le secrétaire du CHSCT soient effectivement inscrits. Toutefois, 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, alors il est préconisé d'y donner suite. Si la demande exprimée requerrait 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.

➤ **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 commission, 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 comité technique paritaire, 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**

Le contenu d'un ordre du jour doit être adapté à la durée prévue pour l'instance. Afin d'instaurer un dialogue social de qualité et dans le respect de la manière dont le président de séance entend encadrer les débats, il apparaît nécessaire d'encadrer les ordres du jour de manière à traiter l'ensemble des points de manière adaptée. Dans l'hypothèse d'ordres du jour systématiquement surchargés, la question de l'opportunité d'une plus grande fréquence dans la réunion des instances pourrait se poser.

Une fois la convocation signée, la convocation et l'ordre du jour ne peuvent être modifiés que de manière exceptionnelle et uniquement selon la même procédure (par un ordre du jour modificatif du président de l'instance). Or, il peut arriver que des demandes d'inscription de points à l'ordre du jour par des organisations syndicales (demandes qui sont de droit) arrivent en réaction à l'envoi de la convocation pour une instance. 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 paraît 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.

## **Fiche n°3 : La convocation des représentants du personnel**

### **1. DISPOSITIONS 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 pour les CT et les CHSCT doivent parvenir aux représentants des personnels au moins 15 jours avant la date de l'instance. Ces délais ne sont pas prévus par les décrets respectifs de chaque instance mais par leur règlement intérieur.

Les suppléants peuvent 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.

### **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) :

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 prévus 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, ainsi qu'au même grade, 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. Il est également de bonne pratique que dans le cas de l'absence d'un représentant titulaire, 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.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence dont dispose les membres titulaires et les experts convoqués à une instance, il est rappelé que celles-ci sont égales à :

- 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) ;
- le temps de déplacement pour se rendre à la convocation.

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 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. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

#### **→ 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.

### **2. JURISPRUDENCE**

L'administration doit fournir aux instances de dialogue social des données suffisantes pour que celles-ci puisse 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, 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 2016, Syndicat national CFTC des personnels du ministère chargé de l'agriculture, n° 274629**)

### **3. BONNES PRATIQUES**

Les documents et pièces fournis au comité technique doivent permettre un débat utile. Par ailleurs, bien qu'encadrée par les différents textes réglementaires, le délai de transmission des documents aux membres d'une instance de dialogue social est tempéré par la jurisprudence. En effet, celle-ci dispose que le non-respect de ce délai est sans impact sur la régularité de l'avis pris. Toutefois, 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.

DOCUMENT DE TRAVAIL

## **II. Pendant la séance**

DOCUMENT DE TRAVAIL

## **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. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

#### **→ Comité technique (CT) / Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (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
- 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 comité technique 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 comité technique ministériel 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 :

- une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège 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.

#### **→ Commission Consultative Paritaire Régionale (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 commission 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 commission, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

#### **→ Commission Régionale d'Information et de Concertation (CRIC)**

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

### **Focus : cas du boycott**

**Définition** : en termes réglementaires, le boycott d'une instance ne se différencie pas d'une absence de quorum. La principale distinction réside dans le fait que les représentants sont présents mais que les organisations syndicales (toutes ou seulement une partie d'entre elles) refusent de signer la liste d'émargement (la signature de cette liste servant à comptabiliser le quorum) ;

Généralement, cette ou ces organisation(s) syndicale(s) lisent une déclaration expliquant les raisons de la situation.

**Conduite à tenir** :

- si ce n'est pas déjà fait : proposer aux organisations syndicales boycottant la séance de faire une déclaration éclairant le contexte. L'administration peut apporter des réponses si elle le souhaite ;
- si le quorum est tout de même atteint : apprécier en opportunité la nécessité de maintenir la séance ;
- si le quorum n'est pas réuni : indiquer qu'une nouvelle séance sera convoquée dans les délais réglementaires.

**Remboursement des frais de déplacement en cas de boycott** :

Les frais de déplacement sont pris en charge, dans le cadre de l'instruction SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 du 9 décembre 2015 relative aux droits syndicaux

## **1. JURISPRUDENCE**

➔ S'agissant du calcul du quorum pour des instances paritaires :

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 comité technique). Toutefois, il convient, dans toute la mesure du possible, de respecter le délai maximum prévu au règlement intérieur du comité technique 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**).

## **2. 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, prévoir une séance de repli dès que possible afin de pouvoir la communiquer aux représentants du personnel en séance.

## 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 : **les chefs des Services Régionaux de la Formation et du Développement (SRFD)**

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 de convoquer les 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 de chaque représentant ;
- 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 et ne s'exercent pas de manière collégiale. Aucune autre personne que le président de séance ne peut les exercer.

## **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 point inscrit à l'ordre du jour.

Les 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.

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 peut être mise en œuvre (intervention de l'inspection du travail).

### **2. JURISPRUDENCE**



### 3. BONNES PRATIQUES

DOCUMENT DE TRAVAIL

## **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 :**

- 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 assimilée 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 comité technique ministériel, les 15 membres sont présents et ont participé au vote. La majorité est donc fixée 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 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).

**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 comité technique 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.

**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.

## **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 il 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. 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 mis 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, 1<sup>er</sup> 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 ne peuvent pas être rendus publics (**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 et, dans la mesure du possible, d'appliquer le délai de 15 jours prévu pour les séances ordinaires.

## **III. Après la séance**

DOCUMENT DE TRAVAIL

## **Fiche n°9 : 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.
- **pour les CHSCT** : lorsque l'OS qui l'a désigné en fait la demande par écrit. La cessation des fonctions est effective un mois après la réception de cette demande.

#### Modalités de remplacement du représentant du personnel (RP) au sein d'un CT :

Pour les RP élus au scrutin de liste<sup>1</sup> :

- sur désignation de l'OS, remplacement 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 par un des candidats non élu restant de la même liste selon les mêmes modalités.

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 RP élus au scrutin de sigle :

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

#### Modalités de remplacement du représentant du personnel (RP) au sein d'un CHSCT :

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

Lorsqu'un RP 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

---

<sup>1</sup> Afin de déterminer le type de scrutin, cf l'arrêté du 27 juin 2011 susmentionné.

Version projet au 18 novembre 2019

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 CCP régionales :**

- [Article 21 de l'arrêté du 10 février 2009](#)

Si un représentant d'une CCP 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**

## **3. BONNES PRATIQUES**

Dans les hypothèses où une organisation syndicale doit désigner un représentant parmi les électeurs et éligibles à une instance, il est conseillé d'informer l'organisation syndicale par mail ou courrier de la nécessité de désigner un membre. 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°10 : 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 comité technique**

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.

#### **→ Concerne le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

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 commissions consultatives paritaires**

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 commission. Il est ensuite soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

#### **→ Concernant les commissions régionales d'information et de concertation**

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

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 ou un compte-rendu d'instances 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 trouvé également à s'appliquer en ce qui concerne le secteur public.

## **3. BONNES PRATIQUES**

DOCUMENT DE TRAVAIL