

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°52 du 30 novembre 2012**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°4**

**ARRÊTÉ**

portant approbation du règlement intérieur du comité technique ministériel du ministère de la défense.

*Du 4 septembre 2012*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des statuts et de la réglementation des ressources humaines militaires et civiles ; sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières du personnel civil.*

**ARRÊTÉ portant approbation du règlement intérieur du comité technique ministériel du ministère de la défense.**

*Du 4 septembre 2012*

NOR D E F P 1 2 5 1 9 4 0 A

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Arrêté du 29 octobre 1985 (BOC, p. 6825 ; BOEM 350.7.1.3).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 111.1.1.2.2

*Référence de publication :* BOC N°52 du 30 novembre 2012, texte 4.

---

Le ministre de la défense,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment le deuxième alinéa du II. de son article 15. ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État et notamment ses articles 3. et 43. ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2011 portant création du comité technique ministériel du ministère de la défense et des anciens combattants,

Arrête :

Art. 1er. Le règlement intérieur du comité technique ministériel placé auprès du ministre de la défense annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. L'arrêté du 29 octobre 1985 portant approbation du règlement intérieur du comité technique paritaire du ministère de la défense est abrogé.

Art. 3. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,  
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

ANNEXE.  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ TECHNIQUE MINISTÉRIEL DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.**

Art. 1er. Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, conformément aux dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, susvisé, et du deuxième alinéa du II. de l'article 15. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, susvisée, les conditions de travail du comité technique du ministère de la défense.

*TITRE PREMIER.  
CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ.*

Art. 2. Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié (8 membres) au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative du comité technique, la commission centrale de prévention peut être saisie d'une question relevant de sa compétence.

Art. 3. Le secrétariat permanent du comité est assuré par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Le secrétariat permanent assiste aux réunions.

Art. 4. Le président du comité technique ministériel convoque les membres titulaires et suppléants du comité. Il en informe le cas échéant leur chef de service. Les convocations sont adressées, par le secrétariat permanent mentionné à l'article 3. du présent règlement intérieur, aux membres titulaires et suppléants du comité vingt-et-un jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire ou suppléant du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le secrétariat permanent.

La liste des participants est communiquée aux membres du comité en début de réunion.

Art. 5. Les membres titulaires du comité doivent adresser au secrétariat permanent prévu à l'article 3. du présent règlement intérieur leur demande d'audition d'experts cinq jours francs avant la tenue de la réunion.

Les experts, mentionnés par l'article 45. du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, susvisé, sont convoqués par le président du comité trois jours avant l'ouverture de la réunion.

Art. 6. Le comité technique ministériel bénéficie du concours de la commission centrale de prévention placée auprès de lui et peut la saisir de toutes questions relatives à la santé et à la sécurité au travail. Il examine en outre les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail dont il est saisi par la commission centrale de prévention.

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de questions ou de problèmes relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, le président convoque un représentant de la direction des ressources humaines du ministère de la défense en charge de la politique de santé et de sécurité au travail, le coordonnateur national de la médecine de prévention et le chef de l'inspection du travail dans les armées qui participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Les représentants des organisations syndicales au sein de la commission centrale de prévention peuvent être convoqués en tant qu'experts.

Art. 7. Dans le respect des dispositions des articles 34. à 37. du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, et du deuxième alinéa du II. de l'article 15. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président.

Cet ordre du jour accompagné des projets de textes soumis au vote du comité et autant que possible des autres documents qui s'y rapportent, est adressé, par le secrétariat permanent, aux membres titulaires et suppléants en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres titulaires et suppléants du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

À l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34. à 37. du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, précité et du deuxième alinéa du II. de l'article 15. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, précitée, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion.

Cette demande doit être transmise au secrétariat permanent.

Ces questions sont alors transmises par le secrétariat permanent, agissant pour le compte du président, à tous les membres du comité au moins deux jours avant la date de la réunion.

Art. 8. Les convocations, l'ordre du jour et les documents y afférents sont adressées, d'une part, par voie numérique aux membres titulaires et suppléants, sous réserve que le recours à cette technique permette au secrétariat permanent de s'assurer que le destinataire peut recevoir ces documents par ce moyen et d'autre part, par voie postale, à chaque liste syndicale.

## *TITRE II. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COMITÉ.*

Art. 9. Après avoir vérifié que le *quorum* est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Art. 10. Si les conditions de *quorum* exigées par le second alinéa de l'article 46. du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, susvisé, ne sont pas remplies, une nouvelle réunion se tient dans le délai maximum de trente jours suivant la réunion au cours de laquelle le *quorum* n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation, transmise selon les modalités prévues par l'article 4. du présent règlement intérieur, est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

Art. 11. Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Art. 12. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire adjoint s'effectue à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci.

En cas d'absence du secrétaire adjoint désigné conformément à l'alinéa précédent, un secrétaire adjoint est désigné, à l'ouverture de la séance par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Art. 13. Les experts convoqués par le président du comité en application de l'article 45. du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, précité et de l'article 5. du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Art. 14. Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative, avec l'accord du président.

Art. 15. Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

Les propositions formulées par les membres ayant voix délibérative doivent être transmises par écrit au secrétariat permanent au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

Les propositions formulées par l'administration doivent être transmises par écrit au moins 48 heures avant la tenue de la réunion aux représentants du personnel titulaires ayant voix délibérative.

Le secrétariat permanent adresse aux membres du comité, par messagerie électronique, l'ensemble des propositions formulées.

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.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

Art. 16. Le comité émet ses avis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

Les abstentions sont admises. L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable. À défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

Art. 17. En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée, par le secrétariat permanent, dans le délai de huit jours à compter de la première délibération.

Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48 heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Art. 18. Le président peut décider, de sa propre initiative ou à la demande de l'un des membres, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Art. 19. Le secrétariat permanent du comité, assisté par le secrétaire adjoint établit le procès-verbal après chaque séance.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis par le secrétariat permanent dans les conditions prévues à l'article 8. du présent règlement intérieur, dans un délai de deux mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Art. 20. Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat permanent du comité, agissant sur instruction du président, adresse, dans les conditions prévues à l'article 8. du présent règlement intérieur, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Art. 21. Les réunions du comité technique ministériel peuvent, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de l'accord unanime des listes syndicales, être organisées par visioconférence, sous réserve que le recours à cette technique permette d'assurer que, tout au long de la séance :

- n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, précité, et de l'arrêté du 17 juin 2011 portant création du comité technique ministériel du ministère de la défense et des anciens combattants pris pour son application ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- le président soit en mesure de s'assurer du bon déroulement des réunions.

Art. 22. Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations syndicales.

Art. 23. Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et suppléants du personnel, ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 45. du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié, et de l'article 5. du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

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

journées.