



DIRECTION GENERALE DE LA CONCURRENCE,
DE LA CONSOMMATION ET DE LA REPRESSION DES FRAUDES

ARRETE du 15 juillet 2015

portant approbation du règlement intérieur du comité technique de service central de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

NOR : EINC1518074A

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE,

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 ;

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 ;

Vu l'arrêté du 9 juin 2011 modifié portant création et organisation générale des comités techniques au ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et au ministère du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'État ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2014 portant composition du comité technique de service central à la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

Vu l'avis du comité technique de service central de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes en date du 12 juin 2015 ;

ARRETE :

Article 1er – Le règlement intérieur du comité technique de service central de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes annexé au présent arrêté est approuvé.

Article 2 – La directrice générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 15 juillet 2015

Pour le ministre de l'économie de l'industrie et du numérique,
Pour la directrice générale de la concurrence,
de la consommation et de la répression des fraudes,
et par délégation
le chef de service,

Frédéric CHASTENET DE GERY

Règlement intérieur du comité technique de service central de la Direction Générale de la Concurrence de la Consommation et de la Répression des Fraudes

Article premier. - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique de service central institué auprès du directeur général de la concurrence, de la consommation, et de la répression des fraudes.

I - Attributions

Article 2. - Le comité technique de service central est obligatoirement consulté sur les questions et projets de textes énumérés aux articles 34 à 37 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

II - Convocation et information des membres du comité

Article 3. - Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre de jour. Le président réunit le comité dans le délai maximal de trente jours à compter du jour de la demande.

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

Article 4. - Le président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations sont, sauf cas d'urgence, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Article 5. - Tout représentant du personnel titulaire, qui ne peut pas répondre à la convocation, doit en informer sans délai le président. Le président convoque le membre suppléant élu désigné par l'organisation syndicale.

Article 6. - Les membres du comité peuvent demander l'audition d'experts sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour, cinq jours au moins avant la date de la réunion.

Les experts dont la présence a été acceptée sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 7. - Les représentants suppléants qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché peuvent participer aux séances, sans pouvoir prendre part aux votes.

L'information des représentants suppléants comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité. Elle leur est donnée dans le même temps que celle des représentants titulaires.

III - Ordre du jour

Article 8. - Dans le respect des dispositions de l'article 2 du présent règlement, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Il comporte, le cas échéant, les questions dont le comité technique est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail unique d'administration centrale.

Cet ordre du jour, accompagné, autant que possible, des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité, 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 du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret n° 2011-184 précité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité. Cette demande doit être présentée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel cinq jours au moins avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention et l'assistant de prévention. Les agents en charge de ses fonctions peuvent participer aux débats, mais ne peuvent pas prendre part aux votes.

Article 9. - Lorsque l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour le nécessite, le président peut, à titre exceptionnel, et après avis du comité, décider de fractionner la réunion en plusieurs séances de travail.

IV - Déroulement des réunions

Article 10. - Le comité délibère valablement nonobstant l'absence de certains membres titulaires convoqués et non remplacés.

Si les conditions de quorum, c'est-à-dire la moitié au moins des représentants du personnel, exigées au second alinéa de l'article 46 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 ne sont pas remplies, la séance est levée. Une nouvelle convocation du comité sur le même ordre du jour est envoyée dans le délai de huit jours. Le comité technique siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel titulaires présents. Cette nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint et, si possible, en laissant un délai de huit jours entre la convocation et la date de réunion.

Article 11. - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

La liste des participants et leur qualité sont communiquées aux membres du comité.

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

Article 12. - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 13. - Le secrétariat du comité est assuré par un agent du bureau chargé des ressources humaines.

Article 14. - Le secrétaire adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci.

Le secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

Article 15. - Les représentants du personnel titulaires ont, seuls, voix délibérative. Les représentants de l'administration et les experts n'ont pas voix délibérative. Les suppléants ne prennent part aux votes qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 16. - Les documents complémentaires 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 représentant du personnel ayant voix délibérative, avec l'accord du président.

Article 17. - Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de délibérations. En fin de séance, des questions diverses non-inscrites à l'ordre du jour peuvent être évoquées. Celles d'entre elles qui sont adressées au président au moins 48 h avant la réunion, sont aussitôt transmises aux membres du comité.

Article 18. - 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 à la suite des propositions faites par le comité et acceptées par le président.

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

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis. L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la moitié des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsqu'un projet de texte recueille un vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un réexamen. L'abstention ou le refus de participer au vote, ne sont pas considérés comme l'expression d'un vote défavorable. Une nouvelle réunion est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours ni excéder trente jours. Les membres du comité sont convoqués dans un délai de huit jours et, si possible, huit jours avant la tenue de la réunion. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel titulaires présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Si l'administration décide, durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, de proposer des modifications au projet de texte, elle fait connaître ces modifications aux représentants du personnel 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Une nouvelle réunion du comité ne peut toutefois être organisée si le comité s'est réuni sans quorum à la suite d'une nouvelle convocation.

Article 19. - A son initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant voix délibérative, le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour et l'évocation éventuelle des questions diverses.

Article 20. - Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

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

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres 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 de réunions au sein du bureau chargé des ressources humaines.

Article 21. - Dans le délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire du comité, agissant sur instruction du président, informe, par écrit, sous forme de tableau de suivi, les membres du comité des suites données à ses propositions et avis.

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

Dans le délai de deux mois après chaque réunion, les projets élaborés et les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des agents en fonction à la DGCCRF ; ils figurent sur le portail électronique GECl.

V - Facilités accordées aux membres du comité technique

Article 22. - Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires empêchés ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

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 journée, ni excéder deux journées.

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

VI - Groupes de travail

Article 23. - A la demande de la majorité des représentants titulaires du personnel et en accord avec le président, ou à l'initiative de ce dernier, une question de la compétence du comité peut faire l'objet d'un examen préparatoire ou d'un suivi au sein d'un groupe de travail, réuni en dehors des séances du comité.

Article 24. - Il n'est procédé à aucun vote et aucun compte rendu n'est rédigé à la suite des travaux en groupe de travail.

Article 25. - Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer au groupe de travail convoqué par le président du comité. L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ce groupe 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. Le président convoque en outre, en tant que de besoin, les représentants de l'administration intéressés par les questions examinées au sein du groupe de travail.

Article 26. - Les représentants du personnel participant aux travaux des groupes de travail bénéficient de facilités dans les conditions prévues pour les réunions du comité.