

**Règlement intérieur du comité technique d'établissement public  
du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement,  
la mobilité et l'aménagement (Cerema)**

**Article 1**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, notamment le décret 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements de l'État, les modalités de travail du comité technique d'établissement public du Cerema.

**I. Convocation et transmission de l'ordre du jour et des documents**

**Article 2**

Le comité tient au moins trois réunions par an à l'initiative et sur la convocation de son président, dont une consacrée notamment à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles.

De plus, le comité peut tenir une réunion sur convocation du président à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le président du comité accuse réception de cette demande écrite et la porte à la connaissance de tous les membres du comité, titulaires et suppléants. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de la demande.

La convocation peut être adressée par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent en assurer la transmission et la réception.

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

**Article 3**

Le président convoque les membres titulaires du personnel du comité. La convocation est adressée aux membres titulaires du comité au moins quinze jours avant la date de la réunion. Elle est aussi adressée pour information aux représentants suppléants du personnel au comité technique.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque le membre suppléant élu ou désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait siégé le membre titulaire empêché.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

#### **Article 4**

À la demande de représentants titulaires du personnel, le président convoque un (ou des) représentant(s) du personnel suppléant(s) pour assister à la réunion du comité technique.

Un bilan de l'application des dispositions du premier alinéa sera présenté chaque année au comité technique et ces dispositions pourront être modifiées en fonction de ce bilan.

#### **Article 5**

Le président, à son initiative ou à la demande de représentants titulaires du personnel, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts dont la présence est demandée par des représentants titulaires du personnel sont convoqués dans les quarante-huit heures suivant la réception de la demande.

#### **Article 6**

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de sujets relatifs à l'hygiène, à la sécurité ou aux conditions de travail, le président convoque le médecin de prévention, le conseiller de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement du Cerema, ainsi que le secrétaire de ce comité.

#### **Article 7**

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président dans le respect des dispositions du Titre III du décret du 15 février 2011 susvisé relatif aux attributions du comité. Cet ordre du jour est adressé aux membres du comité, titulaires et suppléants, en même temps que la convocation. Il est accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que la convocation et 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.

L'envoi des documents peut être réalisé par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent en assurer la transmission et la réception.

Toute question relevant de la compétence du comité – en application des dispositions du Titre III du décret du 15 février 2011 susvisé relatif aux attributions du comité – dont l'examen est demandé par écrit au président par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion est ajoutée à l'ordre du jour. Les questions ainsi ajoutées à l'ordre du jour sont transmises par le président à tous les membres du comité, titulaires et suppléants, au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

## **II. Déroulement des réunions**

#### **Article 8**

La moitié des représentants du personnel doit être présents lors de l'ouverture de la réunion.

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

Lorsqu'un représentant du personnel ayant capacité de participer au vote est amené à quitter la séance avant la fin de celle-ci, il peut désigner un membre suppléant présent pour

participer au vote à sa place jusqu'à la fin de la séance. Le président prend acte de ce transfert du droit de participer au vote.

#### **Article 9**

Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée aux membres du comité dans le délai de huit jours suivant la réunion au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

#### **Article 10**

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les avis du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

D'une façon plus générale, il dirige les débats, assure le bon déroulement des réunions et fait procéder au vote.

#### **Article 11**

Le secrétariat permanent du comité est assuré par la direction des ressources humaines du Cerema.

#### **Article 12**

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance. Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant capacité de participer au vote.

#### **Article 13**

Les experts convoqués par le président en application de l'article 5 du présent règlement intérieur ne participent pas au vote. En outre, ils ne peuvent assister qu'aux débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

#### **Article 14**

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes, sauf dans le cas prévu au troisième alinéa de l'article 8 ci-dessus.

#### **Article 15**

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de sujets relatifs à l'hygiène, à la sécurité ou aux conditions de travail, le médecin de prévention, le conseiller de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement du Cerema et le secrétaire de ce comité participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

#### **Article 16**

Avec l'accord du président, 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 capacité de participer au vote.

### **Article 17**

Les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants ne participent au vote qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel ayant capacité de participer au vote 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 capacité de participer au vote.

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 formulées par le président ou aux propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant capacité de participer au vote et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre ayant capacité de participer au vote ait été invité à prendre la parole.

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

### **Article 18**

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres ayant participé au vote s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné.

Les abstentions sont admises. L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant capacité de participer au vote choisit de ne pas y participer.

### **Article 19**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel ayant capacité de participer au vote sur un projet de texte, ce projet fait l'objet d'un réexamen. Une nouvelle réunion est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours ni excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première réunion. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première réunion. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde réunion, et quarante-huit heures au moins avant la seconde réunion, le président fait connaître aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, les modifications éventuelles proposées au projet de texte. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance au cours de la deuxième réunion.

### **Article 20**

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### **Article 21**

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 le cas échéant 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 ou par les représentants du personnel figurent dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

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

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

Un extrait du procès-verbal, limité aux points de l'ordre du jour inscrits pour avis du comité technique, et incluant pour chacun de ces points l'indication de la répartition du vote des représentants du personnel, est publié sur le site Intranet du Cerema dans un délai d'un mois après chaque réunion.

#### **Article 22**

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat permanent du comité, agissant sur instruction du président, adresse par écrit aux membres du comité, titulaires et suppléants, le relevé des suites données aux avis 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.

#### **Article 23**

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par la direction du Cerema 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 organisation.

#### **Article 24**

Le présent règlement intérieur sera notifié aux membres, titulaires et suppléants, du comité, et publié sur le site Intranet du Cerema.

*Règlement intérieur validé après avis du comité technique d'établissement  
donné au cours de sa réunion du 20 mars 2014*

A Bron, le 11 avril 2014

Le directeur général

**Signé**

Bernard Larrouturou