

## Règlement intérieur du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat, en application de l'article 11-1 de l'arrêté du 29 juin 2006 modifié *fixant les composition et le fonctionnement du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat*.

Le comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat, ci-après dénommé comité, est chargé de :

- proposer les orientations de l'action sociale interministérielle tant au niveau national qu'à l'échelon déconcentré ;
- proposer la répartition des crédits d'action sociale interministérielle gérés tant au niveau national qu'au niveau déconcentré ;
- exercer le suivi de la gestion de l'action sociale interministérielle en :
  - participant au pilotage de la mise en œuvre des mesures de déconcentration de l'action sociale interministérielle et en évaluant les résultats ;
  - rendant un avis sur la mise en œuvre et la gestion des prestations interministérielles d'action sociale gérées au niveau national ;
  - étant destinataire des rapports sur l'activité et la gestion de l'action sociale interministérielle déconcentrée adoptés par les sections régionales du comité et en adoptant un rapport annuel, présentant, notamment, une synthèse de ces rapports ;
- exercer une fonction d'observatoire des réalisations et des projets ministériels dans le domaine de l'action sociale. A cette fin, le comité obtient tous les renseignements utiles tant s'agissant de la réglementation que de ses incidences financières, de la part des ministères concernés.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le comité en date du 2 juillet 2015.

\*

\*

\*

### I. Composition du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat

#### Article 1 – Composition du comité

La composition du comité est la suivante :

- le président du comité, élu par le collège des représentants du personnel parmi ses membres lors de la séance d'installation du comité ;
- un collège des représentants du personnel, qui comprend treize membres nommés sur proposition des organisations syndicales de fonctionnaires appelées à siéger au sein de cette instance. Il est attribué un siège par organisation syndicale siégeant au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat. Les sièges restants sont attribués à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne des voix obtenues par chaque organisation syndicale lors des dernières élections pour la désignation des représentants des personnels aux comités

techniques et aux autres organismes consultatifs pris en compte pour la composition du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;

- un collège des représentants de l'administration, qui comprend neuf membres.

Chaque membre titulaire du collège des représentants du personnel dispose de deux représentants suppléants désignés dans les mêmes conditions.

Chaque membre titulaire du collège des représentants de l'administration dispose d'un représentant suppléant.

Les membres du collège des représentants du personnel doivent, au moment de leur désignation, être membres du corps électoral pour la désignation des représentants des personnels aux organismes consultatifs pris en compte pour la composition du comité.

L'ensemble des membres du comité est nommé par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

### **Article 2 – Mandat des membres**

Les membres du comité sont nommés pour quatre ans.

Toutefois, le renouvellement du comité intervient à l'issue de l'installation du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

En conséquence, la durée du mandat prévue au premier alinéa peut être réduite ou prorogée.

### **Article 3 – Suppléance**

Les représentants suppléants siègent s'ils sont appelés à remplacer un représentant titulaire.

Cependant, s'ils ne remplacent pas un représentant titulaire, les représentants suppléants peuvent être présents. Ils peuvent prendre part aux débats, avec l'accord de l'ensemble des représentants titulaires, présents ou représentés. Ils n'ont alors pas voix délibérative.

## **II. Convocation des membres du comité**

### **Article 4 – Fréquence des réunions**

Le comité se réunit au minimum quatre fois par an à l'initiative du président.

Il est également convoqué, à la demande écrite de six au moins des membres titulaires, dans un délai maximum de quinze jours suivant cette demande.

### **Article 5 – Secrétariat administratif**

Le secrétariat du comité est assuré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique. Celle-ci prend toutes les dispositions utiles pour permettre le bon fonctionnement de l'instance.

### **Article 6 – Préparation des séances du comité**

L'ordre du jour des séances du comité est arrêté après concertation entre le président et le secrétariat.

A cet effet, une réunion préparatoire entre le président et le secrétariat est organisée au plus tard vingt-et-un jours avant la tenue de chaque séance, sauf si celle-ci est motivée par l'urgence.

#### **Article 7 – Convocation et documents préparatoires**

Les convocations sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour, aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion, sauf si celle-ci est motivée par l'urgence.

Les documents préparatoires nécessaires à la réunion sont, sauf circonstance exceptionnelle, adressés par voie dématérialisée aux membres titulaires et suppléants du comité huit jours au moins avant la date de la réunion.

La transmission des documents par voie électronique s'effectue avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité, leur lisibilité ainsi que leur réception par les membres du comité.

#### **Article 8 – Moyens d'information mis à la disposition des membres**

Les membres du comité disposent d'un site extranet spécifique par l'intermédiaire duquel sont transmises les informations concernant les réunions du comité ainsi que les documents préparatoires.

### **III. Election du président du comité**

#### **Article 9 – Modalités d'élection du président**

Le collège des représentants du personnel choisit parmi ses membres le président du comité.

Le président est élu pour quatre ans lors de la séance d'installation du comité, au premier et au deuxième tour de scrutin à la majorité absolue des suffrages exprimés, au troisième tour à la majorité relative des suffrages exprimés et, en cas de partage des voix, au bénéfice de l'âge.

Le vote peut avoir lieu à main levée ou, sur demande de l'un des membres du collège des représentants du personnel ayant voix délibérative, à bulletin secret.

Lors de la séance d'installation, le comité est présidé par le doyen d'âge des membres titulaires présents du collège des représentants du personnel, jusqu'à l'élection du nouveau président.

Le président de la séance d'installation fait appel à candidature et fait procéder au scrutin. Il proclame les résultats de l'élection et invite le président élu à présider la suite de la séance.

A l'issue de l'élection, l'organisation syndicale dont le président du comité est issu propose la nomination d'un nouveau membre au sein du collège des représentants du personnel.

#### **Article 10 – Candidatures**

Peuvent faire acte de candidature les membres titulaires et suppléants du collège des représentants du personnel.

Les candidatures sont présentées lors de la séance d'installation du comité.

### **Article 11 – Participation du président du comité aux réunions**

Le président du comité est membre de droit des commissions permanentes et des groupes de travail temporaires.

## **IV. Déroulement des séances**

### **Article 12 – Quorum**

Le quorum est fixé à la moitié plus un des membres, représentants titulaires ou représentants suppléants siégeant en lieu et place d'un représentant titulaire.

A l'ouverture de chaque séance, le président s'assure que le quorum est réuni. Pour ce faire, il établit la liste des membres ayant voix délibérative. Il est fait appel, pour chaque absence, à un suppléant de la liste des représentants.

Les représentants nommés, titulaires ou suppléants, ne peuvent pas se faire représenter par l'un de leurs collaborateurs.

En l'absence de ce quorum, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans un délai maximum de quinze jours, sur un ordre du jour identique et sans que la condition de quorum puisse être opposée.

### **Article 13 – Participation du directeur général de l'administration et de la fonction publique**

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique participe aux séances du comité.

### **Article 14 – Caractère non public des débats**

Les séances du comité ne sont pas publiques.

### **Article 15 – Rôle du président**

Le président s'assure que le comité remplit les missions qui lui sont conférées par l'article 6 du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat*.

Il est associé à la préparation des travaux du comité. Il est consulté pour l'élaboration de l'ordre du jour des séances du comité.

Il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il dirige les débats et fait procéder au vote.

Le président soumet l'ordre du jour et le compte rendu de la réunion précédente à l'approbation des membres du comité. Il recense la liste des questions diverses.

Le président peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande du tiers des membres titulaires, présents ou représentés. Il prononce la clôture de la réunion après l'épuisement de l'ordre du jour.

Il participe à l'élaboration du programme de travail annuel du comité, en lien avec le secrétariat.

Dans le cadre de son mandat, le président peut être amené à intervenir auprès de personnalités extérieures. Il rend compte de ses interventions auprès du comité.

## **Article 16 – Ordre d'examen des points de l'ordre du jour**

Le comité, sur demande de la majorité des membres ayant voix délibérative, peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour de la séance.

## **Article 17 – Convocation des experts et personnes responsables de la mise en œuvre d'une politique ministérielle d'action sociale**

Le comité peut entendre toute personne ayant la qualité d'expert sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour. L'expert est convoqué par le secrétariat, après accord du président. Il ne participe aux débats du comité que pour les points de l'ordre du jour le concernant et n'a pas voix délibérative.

Les personnes responsables de la mise en œuvre d'une politique ministérielle d'action sociale peuvent assister aux séances du comité si elles en font la demande auprès du secrétariat.

## **Article 18 –Vote**

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à un vote, le président formule explicitement, au besoin par écrit, l'objet de celui-ci. Le résultat du vote est acquis à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres titulaires présents ou représentés. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, le comité est considéré comme ayant été consulté et n'avoir adopté ni une position favorable ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise. Son avis est réputé avoir été donné.

Le président a le droit de vote.

Les votes ont lieu habituellement à main levée. Toutefois, lorsqu'un membre du comité titulaire, présent ou représenté, en fait la demande, il est procédé à un vote à bulletin secret.

## **Article 19 –Transmission en séance de documents complémentaires**

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

## **Article 20 – compte-rendu des séances**

Chacune des séances plénières du comité fait l'objet d'un compte rendu. Ce compte rendu est rédigé par le secrétariat, sous la responsabilité du président du comité.

Les membres du comité qui souhaitent voir figurer dans le compte rendu l'intégralité de leurs interventions ou de leurs questions en remettent le texte au secrétariat dès la fin de la réunion.

Le compte rendu de chaque séance est adressé aux membres du comité avant la séance suivante.

Au cours de la séance qui suit sa diffusion, le compte rendu peut faire l'objet, à la demande des membres du comité, de rectifications. Il est soumis à l'approbation du comité et il est alors réputé procès-verbal de la réunion.

Les procès-verbaux sont archivés et tenus à la disposition des membres du comité, sur leur demande.

## **V. Commissions thématiques permanentes**

### **Article 21 – Compétence des commissions thématiques permanentes**

Cinq commissions thématiques permanentes sont constituées au sein du comité pour en faciliter le travail de suivi, d'évaluation et de prospective :

- la commission permanente chargée des questions de logement ;
- la commission permanente chargée des questions de restauration ;
- la commission permanente chargée des questions liées à la famille, l'enfance, la culture, aux loisirs, aux sports, aux vacances et aux retraités ;
- la commission permanente chargée du pilotage des sections régionales interministérielles d'action sociale ;
- la commission permanente chargée du budget de l'action sociale.

Dans le domaine de leurs compétences respectives, ces commissions préparent les travaux du comité.

Elles proposent au comité les orientations de l'action sociale interministérielle, aux échelons national et déconcentré, et la répartition des crédits.

Elles exercent le suivi et l'évaluation de l'action sociale interministérielle et assurent une fonction prospective en la matière.

Elles étudient toute question dont elles sont saisies par le comité.

### **Article 22 – Coanimation des commissions permanentes**

Les commissions sont coanimées par un représentant de l'administration, membre du comité ou désigné par l'administration, et par un représentant du personnel, membre du comité.

Les organisations syndicales siégeant au comité proposent, à la suite de l'élection du président du comité, les coanimateurs de la parité syndicale pour chaque commission.

Si un renouvellement doit intervenir en cours de mandat, la désignation d'un représentant pour la période restant à courir s'effectue au sein de la même organisation syndicale, sur proposition de celle-ci.

Les coanimateurs des commissions thématiques permanentes sont nommés par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

### **Article 23 – Rôle des coanimateurs et préparation des commissions thématiques**

L'ordre du jour des séances des commissions permanentes est arrêté après concertation entre les coanimateurs de chaque commission permanente et le secrétariat.

A cet effet, une réunion préparatoire entre les coanimateurs de chaque commission permanente et le secrétariat est organisée au plus tard vingt-et-un jours avant la tenue de chaque séance.

Les coanimateurs participent à la préparation des travaux de chaque commission permanente.

Ils sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Ils rendent un avis sur le compte-rendu des séances des commissions permanentes élaboré par le secrétariat.

Ils participent à l'élaboration du programme de travail annuel du comité, en lien avec le secrétariat.

Dans le cadre de leur fonction, les coanimateurs peuvent être amenés à intervenir auprès de personnalités extérieures. Ils rendent compte de leurs interventions auprès du comité.

#### **Article 24 – Convocation, ordre du jour et documents préparatoires**

Les convocations sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour, aux membres des commissions quinze jours au moins avant la date de la réunion, sauf si celle-ci est motivée par l'urgence.

Les documents préparatoires nécessaires à la réunion sont, sauf circonstance exceptionnelle, adressés par voie dématérialisée aux membres titulaires et suppléants du comité huit jours au moins avant la date de la réunion.

La transmission des documents par voie électronique s'effectue avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité, leur lisibilité ainsi que leur réception par les membres du comité.

#### **Article 25 – Convocation des experts**

Les membres des commissions peuvent, le cas échéant, solliciter le concours d'experts, sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour des réunions. L'expert est convoqué par le secrétariat, après accord des coanimateurs. Il ne participe aux débats du comité que pour les points de l'ordre du jour le concernant et n'a pas voix délibérative.

#### **Article 26 – Avis**

Les commissions rendent compte de leurs travaux au comité et peuvent lui proposer un avis.

En cas d'urgence et de façon exceptionnelle, après consultation préalable du président, elles peuvent rendre un avis au nom du comité sur tout sujet entrant dans leur champ de compétence. Elles rendent compte au comité de l'avis donné lors de la séance du comité qui suit immédiatement leur réunion.

#### **Article 27 – Compte-rendu des commissions thématiques permanentes**

Les réunions des commissions permanentes font l'objet d'un compte rendu synthétique communiqué à leurs membres et à ceux du comité. Ces comptes-rendus sont transmis avant la séance du comité qui suit immédiatement les réunions des commissions permanentes.

Avant diffusion à l'ensemble des membres des commissions permanentes et du comité, le secrétariat transmet le compte-rendu pour avis aux coanimateurs de chaque commission permanente quinze jours au plus tard après la tenue de la réunion. Les coanimateurs rendent leur avis au plus tard huit jours après la transmission du compte-rendu.

Chaque réunion des commissions permanentes débute par l'examen des suites données aux questions traitées et aux avis émis lors de la séance précédente de la même commission permanente.

## **VI. Groupes de travail**

### **Article 28 – Constitution des groupes de travail**

Le comité peut constituer en son sein des groupes de travail temporaires destinés à l'étude de questions ponctuelles. Ces groupes de travail rendent compte de leurs travaux au comité.

Les groupes de travail sont constitués sur la base du volontariat de membres titulaires et suppléants du comité.

### **Article 29 – Experts**

Les membres des groupes de travail peuvent, le cas échéant, solliciter le concours d'experts, sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour des réunions. L'expert est convoqué par le secrétariat. Il n'a pas de voix délibérative.

## **VII. Conditions d'exercice des fonctions de membre du comité**

### **Article 30 – Conditions d'exercice des fonctions de membre du comité**

Les fonctions de membre du comité sont gratuites.

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les membres du comité et les experts sont indemnisés dans les conditions prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat*.

Toutes facilités sont accordées au président et aux coanimateurs de la parité syndicale du comité pour l'exercice de leurs fonctions.