

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de la justice

**Arrêté**  
**Portant règlement intérieur du comité social d'administration ministériel et de sa formation spécialisée**

**Le garde des sceaux, ministre de la justice,**

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses livres I et III ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2022 portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice ;

Vu l'avis du comité social d'administration ministériel du 26 janvier 2023 ;

Après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le règlement intérieur du comité social d'administration ministériel du ministère de la justice, annexé au présent arrêté, est approuvé.

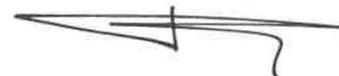
**Article 2**

Le présent arrêté sera publié au bulletin officiel du ministère de la justice.

Fait le 15 février 2023

Pour le ministre et par délégation :

Sous-directrice des statuts, du dialogue social  
et de la qualité de vie au travail



**Sophie REYNES**

## ANNEXE

### **Règlement intérieur du comité social d'administration ministériel et de sa formation spécialisée du ministère de la justice**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, et notamment le décret n ° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, les conditions de travail du comité social d'administration ministériel du ministère de la justice.

### **Titre I - Convocation des membres du comité**

#### **Article 2**

I. Le comité tient au moins trois 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 du jour. Le comité se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

II. Chaque fois que les circonstances l'exigent, la formation spécialisée tient au moins trois réunions par an, à l'initiative du président.

#### **Article 3**

Son président convoque les membres du personnel du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

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 de l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

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

Sauf lorsque la réunion de la formation spécialisée est motivée par l'urgence prévue aux articles 67 et 88 alinéa 3 du décret, le président convoque les membres de la formation spécialisée. Les convocations sont adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

#### **Article 4**

Le président du comité et le président de la formation spécialisée peuvent, à leur initiative ou à la demande des membres titulaires, convoquer les experts en application des articles 66 et 88 du décret du 20 novembre 2020 précité. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

#### **Article 5**

Conformément à l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, le président du comité peut, à son initiative ou à celle de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour du comité un projet de texte ou une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du comité se substitue alors à celui de la formation spécialisée. Les représentants du personnel adressent leur demande au président par écrit.

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, le président du comité convoque le médecin coordonnateur national du travail ainsi que l'ingénieur des risques professionnels, le coordonnateur des psychologues du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 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 ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret.

#### **Article 6**

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 51, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à ce dernier 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 47 à 51, 76 et 77 du

décret du 20 novembre 2020 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

L'ordre du jour de la formation spécialisée est établi par le président dans le respect des dispositions de l'article 68 du décret 20 novembre 2020.

S'agissant des réunions du comité :

- une réunion d'échanges préparatoire est organisée avant chaque comité et formation spécialisée, sauf situation d'urgence décrite dans l'article 84, afin de faciliter l'examen des textes lors du comité

- les représentants titulaires du personnel adressent, dans la mesure du possible, au président du comité leurs éventuels amendements, quarante-huit heures avant le début de la séance. Le président transmet à l'ensemble des représentants titulaires et suppléants les propositions d'amendement.

Les convocations et l'ordre du jour sont adressés par voie électronique.

Les documents relatifs à l'ordre du jour sont également adressés par voie électronique. Ils peuvent également faire l'objet d'un tirage papier lorsqu'ils sont trop volumineux.

Les garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

## **Titre II - Déroulement des réunions**

### **Article 7**

Sans préjudice des dispositions de l'article 84 du décret du 20 novembre 2020, les réunions du comité et de la formation spécialisée se tiennent en présentiel.

Cependant, des moyens de connexion à distance sont systématiquement proposés aux membres de l'instance.

### **Article 8**

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.

### **Article 9**

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité ou de la formation

spécialisée 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 dans le délai de huit jours aux membres du comité ou de la formation spécialisée.

#### **Article 10**

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. Il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant la bonne tenue et la discipline des réunions.

#### **Article 11**

Le secrétariat de séance du comité et le secrétariat administratif de la formation spécialisée sont assurés par l'administration.

#### **Article 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.

Le secrétaire adjoint est désigné parmi les organisations syndicales à tour de rôle à l'occasion de chaque comité en suivant l'ordre de représentativité des organisations syndicales. La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

Le secrétaire de la ou des formations spécialisées est désigné par les représentants du personnel qui les composent. Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat.

#### **Article 13**

Les experts convoqués par le président du comité en application du sixième alinéa de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

#### **Article 14**

Les représentants suppléants du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire empêché peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent 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 convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Les convocations et l'ordre du jour sont adressés par voie électronique.

Les documents relatifs à l'ordre du jour sont également adressés par voie électronique. Ils peuvent également faire l'objet d'un tirage papier lorsqu'ils sont trop volumineux.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

#### **Article 15**

Lorsque l'ordre du jour comporte l'examen des questions d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin coordonnateur national du travail ainsi que l'ingénieur des risques professionnels, le coordonnateur des psychologues du travail, les conseillers de prévention et les assistants de prévention assistent aux réunions de la formation spécialisée. Sur convocation du président, l'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Dans ce cas, ils participent au débats, mais ne prennent pas part aux votes.

#### **Article 16**

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.

## **Article 17**

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel 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.

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 la formation spécialisée 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 ou est clairement exprimé si le votant participe à la séance en distanciel. Aucun vote par procuration n'est admis.

En application de l'article 90 du décret du 20 novembre 2020, un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom. Cette délégation est mentionnée au procès-verbal.

## **Article 18**

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

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 voix délibérative choisit, sans que le décret du 20 novembre 2020 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

## **Article 19**

En cas de vote unanime défavorable, 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 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 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.

## **Article 20**

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel, 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. Lorsque le ministère fait appel à un rédacteur dans le cadre d'un marché de retranscription des débats, les débats tenus lors de la séance peuvent être enregistrés, conformément aux dispositions du cahier des charges du marché, afin de faciliter leur retranscription par le rédacteur. Les enregistrements sont ensuite supprimés par le prestataire à la livraison du procès-verbal.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour le procès-verbal 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 figure 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.

Le relevé de décisions est porté à la connaissance des agents.

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

## **Article 22**

Le secrétaire administratif établit le procès-verbal de la réunion et le transmet au secrétariat de l'instance. Lorsque le ministère fait appel à un rédacteur dans le cadre d'un marché de retranscription des débats, les débats tenus lors de la séance peuvent être enregistrés, conformément aux dispositions du cahier des charges du marché, afin de faciliter leur retranscription par le rédacteur. Les enregistrements sont ensuite supprimés par le prestataire à la livraison du procès-verbal.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal comprend le compte-rendu des débats et détail des votes 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 figure dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun de ses membres.

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

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions de la formation spécialisée.

## **Article 23**

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, 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.

#### **Article 24**

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

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.

#### **Article 25**

Toutes modifications du règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.