

Mesures de publication et de signalisation

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Arrêté du 26 juin 2001 approuvant le règlement intérieur du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication.

La ministre de la culture et de la communication,

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 12 septembre 2000 modifié relatif aux comités techniques paritaires du ministère de la culture ;

Vu le règlement intérieur type établi en application de l'article 20 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 susvisé ;

Vu la délibération du comité technique paritaire ministériel en date du 5 juin 2001,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Le règlement intérieur du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication, ci-annexé, est approuvé.

Pour la ministre et par délégation,
Pour le directeur de l'administration générale empêché,
Le chef du service du personnel et des affaires sociales
Alain Bonhomme

ANNEXE

Règlement intérieur du comité technique paritaire ministériel du ministère de la culture et de la communication

Art. 1^{er}. - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique paritaire ministériel.

I - Convocation des membres du comité

Art. 2. - Le comité tient au moins deux réunions par an sur convocation du 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 demande écrite a été reçue par le président.

Art. 3. - L'administration s'efforce, par tous moyens utiles, un mois au moins à l'avance, d'informer les membres du jour et de l'heure prévus de la prochaine réunion du comité technique paritaire ministériel.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires par le président quinze jours au moins avant la séance. Le président en informe le cas échéant leur chef de service.

Les représentants suppléants des membres titulaires de l'administration et du personnel sont tenus informés des réunions. Leurs chefs de service en sont également informés.

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

Art. 4. - Si un membre titulaire ne peut répondre à la convocation, il doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque l'un des suppléants désignés par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Art. 5. - Les experts sont convoqués par le président du comité, quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. En application de l'article 22, dernier alinéa du décret n° 82-452 du 28 mai 1982, ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

Lorsque le comité technique paritaire ministériel procède à l'examen de questions statutaires, les

dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également aux deux représentants du personnel de la commission administrative du ou des corps intéressés.

Art. 6. - Les membres suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant ont la possibilité d'assister aux séances du comité, mais sans pouvoir prendre part aux votes. Leurs chefs de service en sont prévenus.

Art. 7. - L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au CTPM. Il est communiqué aux membres titulaires et suppléants en même temps que les convocations.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 12 et 15 du décret n° 82-452 susvisé et dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la réunion.

Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, peut demander, à l'ouverture de la séance, la modification de l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

Art. 8. - La transmission des documents nécessaires à chaque séance est effectuée en même temps que la convocation.

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

II - Déroulement des réunions

Art. 9. - Conformément à l'article 28, deuxième alinéa, du décret n° 82-452 du 28 mai 1982, le comité technique paritaire ne délibère valablement que si les trois quarts au moins de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation doit être envoyée dans les huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement si la moitié des membres sont présents.

Art. 10. - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

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 est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Art. 11. - Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration. Il peut se faire assister par un ou plusieurs agents non-membres du comité qui assistent aux réunions.

Le secrétaire adjoint est désigné au début de chaque séance par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant assistant, en vertu de l'article 22 du décret n° 82-452 et de l'article 6 du présent règlement, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux votes.

Art. 12. - Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Il ne peut être procédé au vote sans que le président se soit assuré que tous les membres du comité qui souhaitent intervenir sur la question soumise aux suffrages aient pu le faire.

Le vote a lieu à main levée.

Les abstentions sont admises.

Aucun vote par délégation n'est admis.

Art. 13. - Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Art. 14. - Il est établi un procès-verbal de chaque réunion par le secrétaire permanent, assisté du secrétaire adjoint.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal de la réunion signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que 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 de séance du comité. Celui-ci est tenu à la disposition des agents du ministère de la culture. De plus, l'administration fait en sorte que les procès-verbaux soient placés sur l'Intranet du ministère dans les meilleurs délais.

Art. 15. - Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire du comité, agissant sur l'instruction du président, adresse par écrit aux membres du comité,

le relevé des suites données aux questions traitées et aux avis émis lors des précédentes réunions.

Art. 16. - Afin de faciliter l'exercice de leur fonction, les membres titulaires du personnel, les membres suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi que les experts convoqués par le président ont droit, sur simple présentation de leur convocation, à une autorisation spéciale d'absence.

La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route,
- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion 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.

Les autres membres suppléants du personnel qui désirent assister à la réunion dans les conditions fixées à l'article 6 du présent règlement ont droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités précisées à l'alinéa précédent, sur simple présentation de la lettre les informant de la tenue d'une réunion du comité.

Art. 17. - Le comité peut désigner en son sein des sous-comités pour une mission déterminée. Ces sous-comités doivent respecter la parité du comité technique paritaire. Ils peuvent demander à l'administration communication des documents nécessaires à leur mission. Ils sont présidés par le représentant de l'administration le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Art. 18. - Un expert peut être désigné par le comité pour une mission déterminée. Si cet expert n'est pas membre titulaire du comité, il ne peut assister qu'à la partie du comité pour laquelle il a mission.

Il ne peut prendre part au vote.

Art. 19. - Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

Note AD/DEP-465 du 2 mai 2001 : Facilité d'accès aux archives accordées aux membres de la commission d'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur sous l'occupation.

La ministre de la culture et de la communication
à

Mesdames et messieurs les préfets
Mesdames et messieurs les présidents des conseils généraux (archives départementales)

Par le décret n° 99-778 du 10 septembre 1999, monsieur le Premier ministre a institué une commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'occupation. Cette commission est chargée d'examiner les demandes individuelles présentées par les victimes (ou leurs ayants-droits) des mesures de spoliations de biens intervenues en application de la législation antisémite prise pendant l'occupation.

Pour mener à bien sa tâche la commission a besoin d'avoir accès à des documents d'archives conservés dans vos services dont certains ne sont pas encore librement communicables. Il convient de considérer ces demandes comme des demandes de communications administratives ne nécessitant donc pas de procédure de dérogation.

En conséquence vous donnerez aux personnes désignées par la commission, et dont vous trouverez ci-joint la liste, l'accès aux documents d'archives relatifs aux spoliations. Vous autoriserez également la reproduction de ces documents.

A titre indicatif, et dans l'ordre décroissant d'importance, les principaux fonds des archives départementales susceptibles de renseigner les questions des spoliations, des restitutions et des indemnisations sont les suivants : les dommages de guerre, les registres du commerce et les registres des métiers, les ordonnances judiciaires des tribunaux civils et des tribunaux de commerce, les archives des camps d'internement, les fonds des cabinets des préfets et les archives des services déconcentrés du ministère des finances. La situation de chaque service départemental d'archives est évidemment à prendre en compte et peut entraîner d'importantes différences dans la nature des fonds conservés, leur classement et, de fait, leur facilité de repérage.

Vous accorderez les mêmes facilités d'accès aux victimes elles-mêmes (ou à leurs mandataires), à l'exclusion des ayants-droits, pour les documents les concernant personnellement. Je vous invite également à accueillir favorablement les demandes de reproduction qui vous seraient présentées par ces personnes et je vous informe qu'en la matière, les archives nationales ont décidé de pratiquer la gratuité.