

Note > Dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques

Date : 06/06/2013

Une circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, datée du 31 décembre 2012, précise les nouvelles règles relatives au renforcement du rôle de ces instances et à l'amélioration de leur fonctionnement (NOR: RDFS1221624C)

Cette circulaire, signée par le directeur général de l'administration et de la fonction publique, dont le présent article effectue un résumé, tire les conséquences, en matière de mise en œuvre d'un dialogue social répondant aux objectifs des accords de Bercy du 2 juin 2008 relatifs à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique, de l'intervention de la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique qui a notamment modifié l'article 15 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat fixe, en application de cet article de loi modifié, les règles régissant les attributions et le fonctionnement des comités techniques. Déjà abrogés par celle du 22 avril 2011.

Pour rappel, les éléments relatifs à l'organisation et à la composition des comités techniques ont été développés dans la circulaire du 22 avril 2011 d'application du décret du 15 février 2011 précité.

I- Les attributions du comité technique:

1-1 le champ de compétence du comité technique

Ladite circulaire précise le champ de compétence de cette instance et rappelle que sa consultation est obligatoire notamment sur les questions et projets de textes relatifs à 10 domaines précis (référence à l'article 34 du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat) :

1- *L'organisation et le fonctionnement des administrations, des établissements et des services :*

Tout projet de texte ou question concernant la modification ou la création d'un service impliquant l'organisation et les conditions de travail des personnels, l'aménagement du temps de travail (les cycles de travail définis pour certains services, le cas de recours aux astreintes ainsi que les emplois concernés et les modalités de mise en œuvre).

La section des finances puis la section de l'administration du Conseil d'Etat ont par ailleurs précisé



ce qui recouvre le caractère de mesures d'organisation et de fonctionnement du service : il est fait référence aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois fonctionnels, aux règles d'emploi et de rémunération des personnels non titulaires, à la modification de la durée des mandats des membres d'un comité technique et d'un comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail.

2- La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC):

Le comité technique émet un avis sur le plan GPEEC à 3 ans qui mentionne les hypothèses d'évolution des effectifs, des compétences et de volume d'emplois avec pour objectif final de mesurer les écarts entre les mouvements naturels et les projections envisagées. La circulaire précise aussi que le comité technique se prononce sur la cartographie des emplois et des effectifs du service et sur leurs évolutions au regard des hypothèses décrites par le plan GRH.

Le comité technique est consulté sur les questions de recours au recrutement des contractuels afin de bien identifier les emplois durablement vacants ou des emplois requérant des compétences spécialisées.

3- Les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire :

Le comité technique compétent est consulté pour tout texte élaborant ou modifiant le statut particulier de corps de fonctionnaires ou déterminant toute règle statutaire. Au titre de cette compétence, le comité technique examine les modalités particulières d'accès à l'emploi des agents contractuels. L'échelonnement indiciaire qui est fixé par décret au rapport du ministre intéressé contresigné par les ministres chargés du budget et de la fonction publique est également soumis à l'avis du comité technique.

4- Les évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et leurs incidences sur les personnels :

Le comité technique est consulté lorsque des évolutions technologiques et de nouvelles méthodes de travail proposées au sein de l'établissement induisent une modification de l'organisation et des conditions de travail des personnels.

5- Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartitions y afférents :

Le comité technique compétent est consulté dès lors que les projets de texte entrent dans le champ de la politique indemnitaire du ministère ou de l'établissement, pour une proportion significative des effectifs relevant de ce même comité technique ou pour des agents d'un même corps ou statut d'emploi, plus précisément sur les choix portant sur la nature des régimes indemnitaires au regard de la reconnaissance des sujétions et responsabilités et/ou de la manière de servir des agents et sur les critères de « répartition », c'est-à-dire les conditions d'attribution, les modalités de répartition entre agents et/ou les critères de modulation des primes.

En revanche, l'avis du comité technique n'est pas requis sur les arrêtés fixant un montant forfaitaire ou une revalorisation d'un régime indemnitaire dans le respect du maintien des conditions d'attribution, des modalités de répartition entre agents et des critères de modulation. Son avis n'est pas davantage requis sur les projets de texte impactant une faible partie de la rémunération indemnitaire des agents.

6- La formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles : La politique de formation et sa traduction

Conformément aux dispositions du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, la politique de formation est définie,



animée et coordonnée en liaison avec les organisations représentatives du personnel. Cela implique que les plans de formation établis pour chaque direction, service et établissement public placé sous la tutelle d'un département ministériel, conformes aux orientations interministérielles déclinées pour chaque ministère, requièrent l'avis des comités techniques concernés.

7- L'insertion professionnelle :

Le comité technique exerce sa compétence sur toute question concernant la mise en place de parcours spécifiques d'accès à l'emploi public, tel que l'accès à un emploi de catégorie C sans concours réservé aux jeunes sans diplômes, ni qualification professionnelle reconnue ou dont le niveau de qualification est inférieur au baccalauréat.

8- L'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations :

Le comité technique est compétent sur toute mesure favorisant l'égalité professionnelle et la parité dans la fonction publique.

Dans le cadre du bilan social, un rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes doit être présenté et comporter des indicateurs pertinents permettant de mesurer et de comparer l'impact des modes d'organisation des services sur les conditions de travail des femmes et des hommes et de mettre en place des plans d'actions relevant de la compétence du comité technique.

Ce dernier est également compétent sur les questions de lutte contre les discriminations, notamment sur les questions liées à l'emploi des travailleurs handicapés qui doivent faire l'objet d'un rapport présenté au comité technique.

9- L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès du comité technique :

3

Lorsque le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail n'est pas créé, le comité technique exerce ses attributions et les dispositions des chapitres IV, V, VI et VII du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique s'appliquent.

Lorsque le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est placé auprès du comité technique, il peut solliciter l'avis de ce dernier à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel du comité technique ayant voix délibérative, sur les problématiques relevant de sa compétence tel que l'impact de la réorganisation d'un service sur la santé, l'hygiène et la sécurité, mais aussi sur les effets induits par une telle réorganisation sur l'aménagement des postes de travail, la charge de travail ou l'aménagement du temps de travail. De manière réciproque, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut saisir le comité technique d'une question relevant de sa compétence susceptible d'avoir des conséquences sur l'organisation ou le fonctionnement du service.

Le rapport annuel des risques professionnels et le plan de prévention associé sont communiqués au comité technique par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

10- La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels définie par le décret n°2007-1373 du 19 septembre 2007 correspondant.



Enfin, l'article 34 du décret du 15 février 2011 susmentionné prévoit que le comité technique doit être **informé** des incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire et son article 37 que le comité technique **reçoit communication et débat du bilan social**. A cet égard, Il est important de noter qu'il doit être fourni aux membres élus des comités techniques des dossiers complets leur permettant de délibérer en toute connaissance de cause ; par exemple, le comité technique a connaissance du schéma d'emploi inclus dans le projet annuel de performance du programme budgétaire, ainsi que le bilan social qui comprend un ensemble d'indicateurs utiles aux compétences des comités techniques.

1.2 La répartition des compétences entre les différents niveaux de comités techniques :

En fonction de l'organisation des comités techniques :

La circulaire précise qu'un comité technique est compétent pour examiner les questions ou projets de textes intéressant les services auprès desquels il a été créé, mais que, par dérogation, peuvent être créés :

- *un comité technique de réseau* compétent pour les services centraux, les services à compétence nationale, les services déconcentrés relevant de cette direction ainsi, qu'éventuellement, les établissements publics administratifs en relevant par un lien exclusif en termes de missions et d'organisation,
- *un comité technique commun* : par exemple, un comité technique paritaire ministériel commun à deux départements ministériels ou un comité technique commun d'établissements publics,
- *un comité technique spécial* placé auprès d'un ou plusieurs ministres ou d'un ou plusieurs directeurs d'administrations centrales et compétent pour tout ou partie des services déconcentrés relevant du (ou des) département(s) ministériel(s) concerné(s) ou du (ou des) directeur(s) d'administration centrale concerné(s). Ce comité technique spécial prévaut sur le comité technique ministériel si la question à examiner concerne plusieurs services déconcentrés pour lesquels le comité spécial est créé.
- *Le comité technique ministériel* peut recevoir compétence pour examiner des questions communes à tout ou partie des établissements publics administratifs relevant du département ministériel ou lorsque l'intérêt du service le justifie. Il peut également recevoir compétence pour examiner les questions concernant un ou plusieurs établissements publics administratifs en cas d'insuffisance des effectifs dans ces établissements.

4

En fonction de la nature des questions examinées :

Le principe est que le comité technique compétent est l'instance correspondant au niveau où est prise la décision, compte tenu notamment du niveau de déconcentration de l'administration considérée. Des dérogations sont toutefois apportées à ce principe : ainsi le comité technique ministériel est seul compétent pour toutes les questions relatives à l'élaboration et à la modification des statuts particuliers des corps et des statuts d'emploi du département ministériel ainsi que pour l'échelonnement indiciaire applicable à ces corps ou statuts d'emploi. En outre, il débat au moins une fois par an des orientations stratégiques du ministère en matière de politique de ressources humaines.

Par ailleurs, lorsqu'il existe des corps propres à un établissement public, c'est le comité technique de proximité institué auprès du directeur qui est compétent en matière de textes statutaires relatifs à ces corps et d'échelonnement indiciaire y afférent.



II- Le fonctionnement des comités techniques :

Outre l'autorité auprès de laquelle il est placé, le comité technique est composé d'un responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines. De plus, le président peut se faire assister en tant que de besoin par un ou plusieurs représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou les projets de texte soumis à l'avis du comité (exemple du responsable budgétaire, du ou de la directeur (trice) de l'administration et des finances). Les représentants de l'administration membres du comité technique et ceux qui assistent le président participent au débat mais n'ont pas de voix délibérative puisque seuls les représentants du personnel votent désormais. Cette disposition permet de mieux prendre en compte leurs positions. Aussi, lorsqu'un projet de texte fait l'objet d'un vote défavorable à l'unanimité de ces représentants, une seconde délibération est organisée.

2-1 Eléments permanents nécessaires à leur fonctionnement

Le comité technique ministériel est **présidé** par le ministre et les comités techniques de proximité ou les comités techniques d'autres niveaux sont présidés par l'autorité auprès de laquelle ils sont placés.

Lorsqu'il est empêché, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration qui exercent auprès de lui des fonctions de responsabilité d'un niveau suffisant.

Un *secrétariat* est assuré par un agent désigné par l'administration. La désignation d'un *secrétariat adjoint* parmi les représentants du personnel titulaires ou suppléants au sein du comité technique est obligatoire. Cette dernière peut se faire en début de mandat de ces représentants ou à chaque réunion du comité en début de séance conformément à la proposition des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Un **règlement intérieur** est établi par le président du comité technique après avis de ses membres visant à édicter des règles permettant le bon fonctionnement du comité technique. Ce règlement intérieur doit s'appuyer sur le règlement intérieur type fixé par le ministre de la fonction publique et publié en annexe à la circulaire.

En plus de rappeler **l'obligation de réunir** le comité technique au moins deux fois par an, la circulaire précise les modalités de convocation du comité technique : par le président du comité technique lorsqu'il le juge nécessaire et à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, le comité technique doit être réuni dans le délai de deux mois maximum. Ce délai a un caractère impératif.

Des **facilités** doivent être accordées aux membres des comités techniques pour exercer leurs fonctions.

Communication doit être donnée aux membres du comité technique de toutes les pièces et documents leur permettant d'accomplir leur mission, au moins huit jours avant la date de la séance. L'absence de communication ou la communication dans des délais insuffisants pour permettre au comité technique de débattre utilement constitue un vice substantiel de procédure de nature à entraîner l'annulation d'une décision administrative (CE, 4 mai 1984, syndicat CFDT du ministère des relations extérieures, Lebon p.164).

Les membres du comité technique peuvent avoir accès à des pièces et documents à caractère nominatif lorsqu'elles sont nécessaires à l'accomplissement de leur mission malgré la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public



et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Ils sont donc soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Par ailleurs, toute modification substantielle d'un texte réglementaire ou d'une disposition législative intervenant après recueil de l'avis du comité technique nécessite une nouvelle consultation de ce dernier.

La circulaire détaille les autres facilités accordées aux membres titulaires et/ou suppléants du comité technique pour exercer leurs compétences :

- L'autorisation spéciale d'absence est accordée de plein droit aux représentants du personnel titulaires et aux suppléants –que ces derniers soient appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ou souhaitent assister à la réunion sans voix délibérative-, ainsi qu'aux experts. La durée d'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps représente au minimum une demi-journée et au maximum deux jours.
- Les indemnités de frais de déplacement et de séjour, pour les membres ayant voix délibérative et les experts convoqués par le président du comité technique, 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. En revanche, les membres suppléants qui assistent à la séance sans voix délibérative ne sont pas indemnisés de ces frais.

2-2 La tenue d'une réunion du comité technique :

6

Comme le précise le règlement intérieur type du comité technique de la direction générale de l'administration et de la fonction publique, l'ensemble des membres du comité technique peut être convoqué par voix électronique si, toutefois, l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les intéressés peuvent être garantie.

Dans l'ordre du jour établi par l'administration et qu'elle transmet aux membres du comité technique, doivent également figurer les questions relevant de la compétence du comité technique et demandées par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

La circulaire rappelle qu'un membre suppléant d'un comité technique ne dispose d'une voix délibérative que s'il est appelé à siéger en remplacement d'un représentant titulaire défaillant et à la condition que ce dernier ait fait connaître officiellement à l'administration qu'il ne pourrait pas assister à la réunion suite à la réception de convocation adressée en temps utile. En revanche, l'administration est tenue de convoquer le suppléant d'une même organisation syndicale désigné par cette dernière si le membre titulaire a officiellement averti l'administration de son absence à la réunion. Si le suppléant convoqué avertit à son tour l'administration qu'il ne pourra pas assister aux travaux du comité, celle-ci convoque un autre suppléant appartenant à la même organisation syndicale, et ainsi de suite jusqu'à ce que l'ensemble des suppléants aient informé l'administration de leur absence.

Le président du comité technique peut décider de demander l'audition d'un ou plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour, soit qu'il en prenne lui-même l'initiative, soit qu'une demande lui soit adressée par un ou plusieurs représentants titulaires du personnel.

Il est rappelé que les experts ne participent ni aux débats ni au vote.



Le déroulement d'une séance peut se faire dorénavant par visioconférence à condition que les circonstances le justifient : il s'agit en particulier de l'éloignement géographique entre le lieu d'affectation des membres du comité et le lieu de la réunion. Le système de visioconférence simultanée doit permettre au président du comité technique d'exercer son pouvoir de police de la séance et de respecter la participation aux débats des membres ayant voix délibérative.

Pour que le comité technique puisse valablement siéger, le quorum doit être atteint au début de la réunion: il s'apprécie uniquement sur les représentants du personnel dont la moitié doit être présente. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation est transmise à l'ensemble des membres du comité dans un délai de huit jours pour siéger sur le même ordre du jour. Il est conseillé de respecter un délai maximum de quinze jours entre la date l'envoi des convocations et la date de la nouvelle réunion. Si le quorum n'est pas atteint lors de la deuxième réunion, le comité siège valablement. En outre, si aucun des représentants du personnel n'est présent, la procédure consultative est réputée accomplie. De même, si les représentants du personnel présents en début de séance quittent celle-ci afin de ne pas participer au vote, la procédure consultative est considérée comme régulièrement accomplie.

Seuls les représentants du personnel participent au vote d'une question ou d'un projet de texte. Le comité technique se prononce à la majorité des membres représentants du personnel présents ayant voix délibérative et non pas à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'absence de majorité favorable ou défavorable, le comité technique doit être considéré comme ayant été consulté. Dans cette hypothèse, le procès-verbal expose explicitement les arguments avancés par les différents intervenants durant le débat précédant le vote.

Dans le cas d'un vote défavorable unanime sur l'ensemble d'un projet de texte, celui-ci fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération doit être organisée dans un délai ne pouvant être inférieur à huit jours ni excéder trente jours, temps nécessaire à l'administration pour analyser le contenu du projet de texte et le modifier le cas échéant, ainsi qu'organiser une nouvelle concertation avec les représentants du personnel. La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Si des modifications sont apportées au texte initial, elles doivent être transmises à chaque membre du personnel dans un délai de quarante-huit heures au moins avant la date de la tenue de la seconde réunion. Le comité technique siège quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Un procès-verbal est établi après chaque séance du comité technique. Il comprend :

- Le compte rendu des débats et le détail des votes de chaque représentant du personnel habilité à participer au vote identifié par le sigle syndical sous lequel il a été élu ou désigné, à l'exception de toute indication nominative.

Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire et secrétaire adjoint désignés, pour ensuite être transmis, dans un délai d'un mois, à tous les membres titulaires et suppléants du comité technique. Ce procès-verbal est approuvé au début de la séance suivante du comité. La circulaire précise que les observations émises en séance par les membres du comité technique ne modifient pas le procès-verbal soumis à approbation mais figurent dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées. La circulaire précise également que le procès-verbal d'un comité technique ne peut être remis en cause par le refus du secrétaire adjoint de le signer, sous réserve qu'il soit indiqué qu'il a été invité à le signer et a refusé. Si ses motivations sont exprimées par le secrétaire adjoint, il convient de les mentionner au procès-verbal.

Il est précisé que, selon la jurisprudence du Conseil d'Etat, le retard mis à l'adoption du procès-verbal n'empêche pas l'administration de prendre sa décision dès lors que l'avis avait été régulièrement émis.



Les procès-verbaux sont des documents communicables dans les conditions fixées par la loi du 17 juillet 1978 précitée.

L'organisation de la publicité donnée aux avis et projets élaborés par les comités techniques :

- Transmission par le secrétaire des projets et avis élaborés par le comité technique à l'autorité intéressée. De la même façon, le bilan social doit être adressé au ministre intéressé, accompagné des observations du comité technique. Les bilans sociaux ministériels sont transmis au ministre en charge de la fonction publique,
- les projets et avis sont portés par le comité technique, par tout moyen approprié et dans un délai d'un mois, à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés.
- Le président du comité technique doit informer par une communication écrite, dans un délai de deux mois, les membres du comité technique des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

Les réunions conjointes de comités techniques :

Seule l'existence de questions communes permet la réunion conjointe de comités techniques. Les conditions sont explicitées dans l'article 39 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Il est précisé que les conditions de quorum s'apprécient sur la formation commune et non sur chaque comité technique, ce qui signifie que la moitié des représentants du personnel de l'ensemble de la réunion conjointe doit être présente pour atteindre le quorum. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint et qu'une nouvelle convocation est donc adressée, la formation conjointe siège quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. De manière identique, les conditions de vote s'apprécient sur la formation conjointe et non sur chaque comité technique la composant. La formation conjointe émet ainsi un avis à la majorité des représentants du personnel de cette formation présents.

8

Le règlement intérieur type des comités techniques fixé par le ministre de la fonction publique après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 19 décembre 2011 est publié en annexe à la circulaire.

Corpus juridique et réglementaire et jurisprudence:

- Les accords de Bercy du 2 juin 2008 relatifs à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique
- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 9 bis
- La loi n°84-16 du 11 juillet 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, article 15
- La loi n°2010-751 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, article 51
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique



- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, article 4
- 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
- Décret 2007-1373 du 19 septembre 2007, relatif à la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'Etat
- Décret n°2008-385 du 23 avril 2008 relatif à l'échelonnement indiciaire des corps et emplois des personnels civils et militaires de l'Etat
- Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Circulaire du 9 août 2011 d'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, fiche VIII
- Circulaire du 22 avril 2011 d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Consulter :

Circulaire du 31 décembre 2012 d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat : http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2013/01/cir_36368.pdf

9

Guide relatif au fonctionnement et à la gestion des universités-fiche n° 17 : le dialogue social : rôle des instances dans la gestion des personnels, p.113 :

http://www.amue.fr/fileadmin/amue/pilotage/actualites/Recueil_Fiches_Gestion_Univ_240p_BD_7.pdf

http://www.amue.fr/seminaires-formations/catalogue-des-evenements/details/?tx_fheventmanager_pi1%5BshowUid%5D=1691