

Version proposée	Propositions représentants du personnel
<p><b>Article 1<sup>er</sup></b></p> <p>1. Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique de la Direction interrégionale de Bordeaux.</p>	<p><i>idem</i></p>
<b>I – Attributions</b>	
<p><b>Article 2</b></p> <p>1. Dans le cadre des articles 34 à 37 du décret n° 2011-184, le comité technique est obligatoirement consulté sur les questions intéressant les services placés sous l'autorité du directeur interrégional de Bordeaux, président du comité.</p>	<p><b>Article 2</b></p> <p>Dans le cadre des articles 34 à 37 du décret n° 2011-184, le comité technique est obligatoirement consulté sur les questions <b>et projets de textes</b> intéressant les services placés sous l'autorité du directeur interrégional de Bordeaux, président du comité.</p> <p><a href="#">[Article 34 décret 2011-184]</a></p> <p><b>Il peut être également consulté sur les questions relatives à l'exercice du droit syndical.</b></p> <p><a href="#">[cf. RI CTL INSEE]</a></p>
<b>II - Convocation et information des membres du comité</b>	
<p><b>Article 3</b></p> <p>1. Le comité tient au moins deux 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.</p> <p>2. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre de jour. Le président réunit le comité dans le délai maximal de quarante-cinq jours à compter du jour de la demande.</p> <p>3. En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative du comité technique, le comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail de proximité ou spécial compétent, peut être saisi d'une question relevant de ses attributions.</p>	<p><i>Idem</i></p> <p>4. Une des réunions porte sur les questions d'hygiène et de sécurité, réunie dans les conditions prévues à <b>l'article 8-3 ci-dessous.</b></p> <p><a href="#">[cf. engagement ministériel 2011]</a></p>
<p><b>Article 4</b></p> <p>1. Le président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe leur chef de service.</p> <p>2. Les convocations sont, sauf cas d'urgence, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion. Les suppléants en sont également informés.</p>	<p><i>idem</i></p>
<p><b>Article 5</b></p> <p>1. Tout représentant du personnel titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer sans délai le président.</p> <p>2. Le président convoque alors un membre suppléant élu. Le titulaire lui indique ce membre à convoquer, parmi les suppléants élus.</p>	<p><i>idem</i></p>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
	<p>Si le nombre d'élus d'une liste (titulaires ou suppléants), disponibles pour répondre à une convocation d'un CT, est insuffisant pour occuper tous les sièges de la liste, et si cette indisponibilité est due, pour au moins l'un des membres élus, à l'un des événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congé de maladie entraînant un arrêt d'au moins trente jours,</li> <li>- congé maternité,</li> <li>- congé d'adoption,</li> <li>- accident du travail,</li> <li>- réunion statutaire de niveau national pour laquelle aucune suppléance n'a pu être trouvée,</li> </ul> <p>le président convoque, à la demande de l'organisation syndicale concernée qui lui indique la personne désignée, un membre non élu de la liste. Ce dernier est réputé membre titulaire pendant la réunion. [cf. RI CTL INSEE]</p> <p>+ Rappeler les modalités de remplacement des titulaires et suppléants à l'occasion des mutations...</p>
<p><b>Article 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les membres du comité peuvent demander l'audition d'experts sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour, cinq jours au moins avant la date de la réunion.</li> <li>2. Les experts dont la présence a été acceptée sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Leur chef de service en est informé.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>idem</i></li> <li>2. <i>idem</i></li> </ol> <p>3. Ils reçoivent tous les documents relatifs à la réunion pour laquelle ils sont convoqués.</p>
<p><b>Article 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les représentants suppléants qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire empêché peuvent assister aux séances, sans pouvoir prendre part aux votes.</li> <li>2. L'information des représentants suppléants 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 ayant voix délibérative. Cette information est portée à la connaissance de leur chef de service.</li> </ol>	<p><i>idem</i></p>
<p>III - Ordre du jour</p>	<p>III - Ordre du jour <b>et documents de travail</b></p>
<p><b>Article 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le respect des dispositions de l'article 2 du présent règlement, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Il comporte, le cas échéant, les questions dont le comité technique est saisi par le ou les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité ou spécial placé(s) auprès de lui.</li> </ol>	<p><b>Article 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le respect des dispositions de l'article 2 du présent règlement, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Il comporte, le cas échéant, les questions dont le comité technique est saisi par le ou les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité ou spécial placé(s) auprès de lui.</li> </ol>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
<p>2. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité, titulaires et suppléants, en même temps que les convocations.</p> <p>3. S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui s'y rapportent doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.</p> <p>4. A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont inscrites toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret n° 2011-184 précité, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité. Cette demande doit être présentée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel cinq jours au moins avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.</p> <p>5. Les convocations ainsi que les documents de travail peuvent être adressés par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.</p> <p>6. Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de sujets relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, son président informe le médecin de prévention et l'assistant de prévention compétents, ainsi que, le cas échéant, le conseiller de prévention compétent. Il informe également l'inspecteur santé et sécurité au travail compétent. Ces derniers peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas prendre part aux votes.</p>	<p>2. A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont inscrites toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret n° 2011-184 précité, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité. Cette demande doit être présentée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel cinq jours au moins avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.</p> <p>3. Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de sujets relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, son président informe le médecin de prévention et l'assistant de prévention compétents, ainsi que, le cas échéant, le conseiller de prévention compétent. Il informe également l'inspecteur santé et sécurité au travail compétent. Ces derniers peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas prendre part aux votes.</p> <p><b>[Réorganisation des § ordre du jour / documents]</b></p>
<p>Article 9</p> <p>1. Lorsque l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour le nécessite, le président peut, à titre exceptionnel et après avis du comité, décider de fractionner la réunion en plusieurs séances de travail.</p>	<p><i>idem</i></p>
	<p><b>Article 10</b></p> <p>1. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité, titulaires et suppléants, en même temps que les</p>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
	<p>convocations.</p> <p>2. S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui s'y rapportent doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.</p> <p>3. Les convocations ainsi que les documents de travail peuvent être adressés par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.</p> <p><b>5. Tous les documents utiles à l'information loyale et complète du comité doivent lui être communiqués.[bonne pratique + jurisprudence]</b></p> <p><b>4. Les documents de travail communiqués font l'objet d'un bordereau récapitulatif transmis au plus tard huit jours avant la réunion.[bonne pratique]</b></p>
	<p><b>Article 11 = <a href="#">article 16</a></b></p> <p>1. Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis au moins huit jours avant la date du CT peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un représentant du personnel ayant voix délibérative, avec l'accord du président.</p> <p><b>[Cela ne peut être sur initiative du président. Cf. Circulaire FP. Article 15 du RI type]</b></p>
<b>IV - Déroulement des réunions</b>	
<p><b>Article 10</b></p> <p>1. Le comité délibère valablement nonobstant l'absence de certains membres titulaires convoqués et non remplacés.</p> <p>2. La moitié au moins des représentants du personnel ayant voix délibérative doivent être présents à l'ouverture de la réunion. Dans le cas contraire, la séance est levée et une nouvelle convocation du comité sur le même ordre du jour est envoyée dans le délai de huit jours.</p> <p>3. La nouvelle réunion du comité technique doit intervenir au plus tôt cinq jours après l'envoi de cette nouvelle convocation et au plus tard quinze jours après la date initialement prévue. Le comité technique siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel titulaires présents.</p>	<p><i>Idem =&gt; 12</i></p>
<p><b>Article 11</b></p> <p>1. Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.</p> <p>2. Il communique au comité la liste des participants et leur qualité.</p> <p>3. Le président peut, à la demande de la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative, décider, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.</p>	<p><i>Idem =&gt; 13</i></p>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
<p><b>Article 12</b></p> <p>1. 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 règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.</p>	<p><i>Idem =&gt; 14</i></p>
<p><b>Article 13</b></p> <p>1. Le secrétariat du comité est assuré par un agent désigné par le président parmi ses collaborateurs.</p>	<p><i>Idem =&gt; 15</i></p>
<p><b>Article 14</b></p> <p>1. Le secrétaire adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel présents ayant voix délibérative.</p> <p>2. Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci.</p> <p>3. Le secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.</p>	<p><i>Idem =&gt; 16</i></p>
<p><b>Article 15</b></p> <p>1. Les représentants titulaires du personnel ont, seuls, voix délibérative. Les experts n'ont pas voix délibérative. Les suppléants ne prennent part aux votes qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.</p>	<p><i>Idem =&gt; 17</i></p>
<p><b>Article 16</b></p> <p>1. Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis au moins huit jours avant la date du CT peuvent être lus ou distribués pendant la réunion sur proposition du président, ou à la demande d'au moins un représentant du personnel ayant voix délibérative, avec l'accord du président.</p>	<p><b>Article 16 =&gt; voir <a href="#">article 11</a></b></p>
<p><b>Article 17</b></p> <p>1. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de délibérations.</p> <p>2. En fin de séance, des questions diverses non inscrites à l'ordre du jour peuvent être évoquées. Celles d'entre elles qui sont adressées au président au moins quarante-huit heures avant la réunion, sont aussitôt transmises aux membres du comité.</p>	<p><i>Idem =&gt; 18</i></p>
<p><b>Article 18</b></p> <p>1. Sur toute question ou projet de texte soumis à vote et inscrit à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par le président ou les propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.</p> <p>2. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque représentant du personnel ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.</p> <p>3. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.</p>	<p><b>Article 19</b></p> <p>1. Sur toute question ou projet de texte soumis à vote et inscrit à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par le président ou les propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.</p> <p>2. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque représentant du personnel ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.</p> <p>3. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main</p>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
<p>Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis. L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.</p> <p>4. Lorsqu'un projet de texte recueille un vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un réexamen.</p> <p>5. L'abstention ou le refus de participer au vote ne sont pas considérés comme l'expression d'un vote défavorable.</p> <p>6. Une nouvelle réunion est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours ni excéder trente jours. Les membres du comité sont convoqués dans un délai de huit jours. En tout état de cause, cette réunion intervient au plus tôt cinq jours après la date d'envoi de la nouvelle convocation. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel titulaires présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.</p> <p>7. Si l'administration décide, durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, de proposer des modifications au projet de texte, elle fait connaître ces modifications aux représentants du personnel soixante-douze heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.</p> <p>8. Dans l'hypothèse où, lors d'une première réunion du CT le quorum n'est pas atteint, et qu'à l'occasion de la reconvoque de l'instance, un ou des sujets inscrits à l'ordre du jour font l'objet d'un vote défavorable unanime, il n'y a pas lieu de convoquer de troisième réunion et l'avis du comité est réputé avoir été rendu sur l'ensemble des sujets.</p>	<p>levée.</p> <p><b>Article 20</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les abstentions sont admises.</li> <li>2. Aucun vote par procuration n'est admis.</li> <li>3. L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens.</li> <li>4. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.</li> </ol> <p><b>Article 21</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lorsqu'un projet de texte recueille un vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un réexamen.</li> <li>2. L'abstention ou le refus de participer au vote ne sont pas considérés comme l'expression d'un vote défavorable.</li> <li>3. Une nouvelle réunion est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours ni excéder trente jours.</li> <li>4. Les membres du comité sont convoqués dans un délai de huit jours <b>à compter de la première délibération.</b></li> <li>5. Durant ce 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 72 heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération.</li> <li>6. <b>De même, il confirme 72 heures au moins avant la réunion qu'aucune modification ne sera proposée. [bonne pratique]</b></li> <li>7. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance <b>sous réserve de ne pas être substantielles. [circulaire 31/12/2012 + jurisprudence]</b></li> <li>8. Cette réunion intervient au plus tôt cinq jours après la date d'envoi de la nouvelle convocation.</li> <li>9. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel titulaires présents.</li> <li>10. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.</li> <li>11. Dans l'hypothèse où, lors d'une première réunion du CT le quorum n'est pas atteint, et qu'à l'occasion de la reconvoque de l'instance, un ou des sujets inscrits à l'ordre du jour font l'objet d'un vote défavorable unanime, il n'y a pas lieu de convoquer de troisième réunion. <b>(la mention avis « réputé » est inutile = si avis défavorable unanime, l'avis est rendu !!!)</b></li> </ol>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
	<a href="#">[cf. décret 2011-184 et circulaire FP du 31/12/2012]</a>
<p><b>Article 19</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. À son initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant voix délibérative, le président peut décider une suspension de séance.</li> <li>2. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour et évocation des questions diverses éventuelles.</li> </ol>	Idem => 22
<p><b>Article 20</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.</li> <li>2. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, pour les points soumis à vote, le résultat du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même, le compte-rendu des débats et le résultat détaillé des votes concernant toute proposition formulée en séance doivent figurer dans le procès-verbal.</li> <li>3. 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 du comité.</li> <li>4. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.</li> <li>5. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.</li> </ol>	Idem => 23
<p><b>Article 21</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire du comité, agissant sur instruction du président, informe les membres du comité par écrit, sous forme de tableau de suivi, des suites données aux avis rendus par l'instance.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Dans le délai de deux mois après chaque réunion, les projets de textes et les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des agents en fonction dans l'interrégion.</li> </ol>	<p>Idem =&gt; 24</p> <p>3. Dans le délai <b>d'un</b> mois après chaque réunion, les projets de textes et les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des agents en fonction dans l'interrégion.</p> <p><a href="#">[cf. article 52 du décret 2011-184]</a></p>
<b>V - Facilités accordées aux membres du comité technique</b>	

Version proposée	Propositions représentants du personnel
<p><b>Article 22</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leur mandat.</li> <li>2. Une autorisation spéciale d'absence est accordée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux représentants titulaires du personnel, aux suppléants appelés à remplacer des représentants titulaires empêchés, ainsi qu'aux experts convoqués par le président, sur simple présentation de leur convocation ;</li> <li>- aux représentants suppléants qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative, sur présentation de la lettre du président les informant de la tenue d'une réunion.</li> </ul> </li> <li>3. La durée de cette autorisation comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la durée prévisible de la réunion ;</li> <li>- les délais de route ;</li> <li>- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité.</li> </ul> </li> <li>4. Ce temps ne saurait être inférieur à une journée ni excéder deux journées.</li> <li>5. Lors de la première réunion d'un CT, ce temps est porté au double de la durée prévisible de la réunion, pour les représentants du personnel assistant à la réunion avec voix délibérative.</li> </ol>	<p><b>Article 25</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leur <b>mandat</b>.</li> <li>2. Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires empêchés ainsi qu'aux experts convoqués par le président.</li> <li>3. La durée de cette autorisation comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la durée prévisible de la réunion ;</li> <li>- les délais de route ;</li> <li>- un temps destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps est égal à deux journées.</li> </ul> </li> <li>3. Sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative, ont également droit à une autorisation d'absence, calculée selon les modalités exposées ci-dessus. [cf. RI CTL INSEE]</li> </ol>
	<p><b>VI. - Commissions et groupes de travail</b> [cf. RI CTL INSEE et décret 2011-184]</p>
	<p><b>Article 26</b></p> <p>A la demande de la majorité des représentants du personnel ayant voix délibérative, et en accord avec le président, ou à l'initiative de ce dernier, une question de la compétence du comité peut faire l'objet d'un examen préparatoire ou d'un suivi au sein d'un groupe de travail, réuni en dehors des séances du comité.</p>
	<p><b>Article 27</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il n'est procédé à aucun vote et aucun procès-verbal n'est rédigé à la suite des travaux en groupe de travail.</li> <li>2. Un compte rendu incluant un relevé de conclusions est établi.</li> </ol>
	<p><b>Article 28</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer au groupe de travail convoqué par le président du comité.</li> <li>2. L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ce groupe 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.</li> <li>3. Le président convoque en outre, en tant que de besoin, les représentants de l'administration intéressés par les questions examinées au sein du groupe de travail.</li> <li>4. Les demandes de convocation d'experts sont</li> </ol>

Version proposée	Propositions représentants du personnel
	présentées et acceptées dans les formes prévues à l'article 6 du présent règlement.
	<b>Article 29</b> Les représentants du personnel et les experts participant aux travaux des groupes de travail bénéficient de facilités dans les conditions prévues pour les réunions du comité.