



**Rapport de la mission confiée par le Président du  
FIPHFP  
à Mme Agnès DUGUET, Vice-présidente**

**QUARANTE RECOMMANDATIONS POUR FAIRE DES  
COMITES LOCAUX LES ACTEURS DU  
DEVELOPPEMENT DU FIPHFP**

## SOMMAIRE

REMERCIEMENTS	P	3
INTRODUCTION	P	4
1 – LE FONCTIONNEMENT DES COMITES LOCAUX	P	5/6
2 – LES CONVENTIONS AVEC LES EMPLOYEURS ET LES PARTENAIRES	P	7/8
3 – LES RELATIONS COMITES LOCAUX / COMITE NATIONAL	P	9
4 – LES HANDIPACTES TERRITORIAUX	P	10
5 – LA FORMATION DES MEMBRES DES COMITES LOCAUX	P	11
6 – L’IMPACT DE LA REFORME TERRITORIALE	P	12
7 – CONCLUSION	P	13
8 – ANNEXES	p	14

ANNEXE 1 : LETTRE DE MISSION

ANNEXE 2 : DATES DES RENCONTRES DES COMITES LOCAUX

ANNEXE 3 : GUIDE D’ENTRETIEN DES MEMBRES DES COMITES LOCAUX

ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DES COMITES LOCAUX

## REMERCIEMENTS

Je tiens tout particulièrement à remercier Monsieur Philippe NICOLLE, directeur adjoint du FIPHFP, qui m'a accompagnée tout au long de cette mission, notamment pour sa disponibilité et ses conseils.

Je tiens également à remercier tous les membres des comités locaux du FIPHFP qui ont participé activement aux réunions organisées dans le cadre de ma mission, ainsi que les DIH pour leur accueil et leur disponibilité.

Je tiens enfin à remercier aussi la gestion administrative du FIPHFP pour son appui logistique.

## INTRODUCTION

Par lettre de mission du 11 février 2014 (annexe 1), le Président André Montané a souhaité me confier une mission de réflexion sur l'évolution du rôle des comités locaux et principalement d'identifier les mesures qui favoriseraient l'amélioration de leur fonctionnement et rendraient plus lisible leur action au plan régional.

Cette mission s'est appuyée sur la participation aux séances de 11 comités locaux (annexe 2). Les difficultés rencontrées par les délégués interrégionaux handicap (DIH) pour « caler » les dates de ces séances, dont plusieurs ont été reportées à plusieurs reprises, explique principalement la durée de la mission qui s'est déroulée du 20 mai 2014 au 15 décembre 2015.

Au plan méthodologique, un questionnaire a été préalablement élaboré (annexe 3) et mis en ligne sur CISPEO ainsi que la lettre de mission, préalablement aux dates des séances de chaque comité local. Ce questionnaire avait pour objectif de faciliter la conduite des échanges avec les membres des comités locaux.

Les ordres du jour des séances des comités locaux prévoyaient une séquence consacrée à des échanges avec les membres sur l'objet de la mission, séquence dont la durée a été comprise, compte tenu du nombre de dossiers à examiner, approximativement entre 1 et 3 heures.

Le contenu du présent rapport de mission est le résultat de l'analyse des notes qui ont été prises au cours de ces échanges et des propositions émises par les membres des comités locaux.

Il se structure autour des thèmes suivants :

- 1 – le fonctionnement des comités locaux ;
- 2 – les conventions avec les employeurs et les partenaires ;
- 3 – les relations comités locaux / comité national ;
- 4 – les Handipactes territoriaux ;
- 5 – la formation des membres des comités locaux ;
- 6 – l'impact de la réforme territoriale.

Chaque thème fait l'objet d'un constat synthétique et de plusieurs recommandations.

## 1 – LE FONCTIONNEMENT DES COMITES LOCAUX

### SYNTHESE DES ECHANGES

Une grande majorité des membres des comités locaux a le sentiment que le comité local est une chambre d'enregistrement, même si ce sentiment n'est pas unanime et si beaucoup des membres interrogés considèrent qu'il y a une amélioration depuis quelques années.

Ils soulignent cependant, dans une très large majorité également, les difficultés qui sont les leurs à assumer leur mission.

Ces difficultés peuvent être à l'origine d'une démotivation certaine des membres, qui se traduit, notamment, par les difficultés à atteindre le quorum lors de chacune des séances.

La durée, parfois insuffisante, des séances des comités locaux, les difficultés d'accès aux dossiers de l'ordre du jour et le volume des documents et le manque de formation, constituent ces principales difficultés.

Beaucoup de membres des comités locaux s'étonnent que la présidence soit assurée par le Préfet de région, alors que la présidence du comité national l'est par un membre élu.

Par ailleurs, nous avons fait un certain nombre de constats :

- Quelques comités locaux ne se réunissent que deux fois par an, or un travail efficace nécessite une certaine connaissance des membres entre eux et une cohésion de groupe, qui ne peut exister quand les membres ne se rencontrent que deux fois par an. De plus, l'agrandissement de certaines régions devrait augmenter le nombre de convention présentées devant le comité local ;
- Les ministères dont sont issus les représentants de la fonction publique de l'Etat sont variables suivant les comités locaux (EN, DIRECCTE, DRJSCS, ARS, Plateforme régionale d'appui interministérielle, autres...) ;
- La présidence du comité local, assurée, d'après le décret, par le Préfet de région, est parfois déléguée à d'autres directions.
  
- Recommandation 1 : fixer, au minimum, 4 séances par an dont 1 serait consacrée en partie à la définition des priorités régionales, sur la base des orientations du comité national et des travaux des Handipactes territoriaux ;
- Recommandation 2 : créer une commission des aides au sein de chaque comité local, qui doit avoir lieu en amont de la réunion du comité local ;
- Recommandation 3 : chaque séance devrait se dérouler sur 1 journée ; la matinée consacrée à un travail collectif des membres qui le souhaitent, et

l'après-midi à la séance plénière ;

- Recommandation 4 : 3 conventions employeurs au maximum par séance ;
- Recommandation 5 : permettre aux suppléants d'assister aux séances (en présence des titulaires) ;
- Recommandation 6 : optimiser le fonctionnement de CISPEO et transmettre les dossiers par courriels ;
- Recommandation 7 : limiter à 30 minutes la présentation des projets des employeurs en primo convention et à 40 minutes (bilan de la convention précédente compris) les renouvellements ;
- Recommandation 8 : pouvoir inscrire à l'ordre du jour des séances du comité local des sujets proposés par les membres du comité ;
- Recommandation 9 : proposer qu'un représentant de l'Education nationale soit systématiquement, au titre de la représentation de l'Etat, membre des comités locaux ;
- Recommandation 10 : proposer une évolution législative: comme le comité national, le comité local choisit parmi ses membres, à la majorité des suffrages exprimés, un président et un vice-président.

## 2 – LES CONVENTIONS AVEC LES EMPLOYEURS ET LES PARTENAIRES

### SYNTHESE DES ECHANGES

De façon unanime, les membres des comités locaux considèrent que la convention et ses annexes doivent être l'expression de la politique du handicap envisagée par l'employeur. Ils souhaitent être informés le plus en amont du processus de son élaboration, estimant pouvoir amener une vraie expertise, compte tenu de leurs connaissances du terrain, et apporter des conseils utiles aux employeurs. Le sujet de l'évaluation/bilan d'une convention est une préoccupation très largement partagée et les membres des comités locaux sont en demande et en attente d'outils (critères) permettant d'y répondre. Pour avoir une vision et apprécier l'impact des actions et de la politique du FIPHFP en région les membres souhaitent connaître le contenu des conventions nationales ainsi que leurs déclinaisons régionales. Il en est de même s'agissant des conventions de partenariat.

- Recommandation 11 : élaborer (gestion administrative) une fiche de synthèse mettant en exergue les principales ambitions de la politique du handicap envisagée par les employeurs ;
- Recommandation 12 : définir nationalement des critères d'évaluation de la réussite d'une convention ;
- Recommandation 13 : exiger des employeurs qu'ils viennent présenter leur convention avec un élu, le DRH et le référent handicap ;
- Recommandation 14 : inviter les employeurs à présenter leurs actions innovantes ;
- Recommandation 15 : organiser avec certains employeurs des bilans in situ ;
- Recommandation 16 : exiger la transmission systématique des avis et préconisations des CHSCT ;
- Recommandation 17 : pouvoir inscrire dans les conventions des recommandations ou des réserves ;
- Recommandation 18 : identifier les correspondants régionaux des conventions nationales (ministères) et leur demander une présentation en comité local de la convention et de ses déclinaisons territoriales ;

- Recommandation 19 : inviter les représentants régionaux des partenaires nationaux du FIPHFP (ANFH, CNFPT...) à présenter en comité local les actions réalisées au titre de ces partenariats ;
- Recommandation 20 : inviter les représentants de l'Etat en région à faire un point d'information des actions du PRITH.

### 3 – LES RELATIONS COMITES LOCAUX / COMITE NATIONAL

#### SYNTHESE DES ECHANGES

D'une certaine manière les membres des comités locaux considèrent que les relations ne sont pas suffisamment développées entre comités locaux et avec le comité national. Ils pensent qu'ils ne disposent pas des informations nécessaires (calendrier des séances du comité national, orientations et décisions...) pour être à même de contribuer à la déclinaison régionale de la politique du FIPHFP. Ils estiment également ne pas disposer des outils nécessaires pour évaluer la qualité d'un projet et les résultats des actions et des politiques des employeurs.

- Recommandation 21 : informer les membres des comités locaux par courriel, 15 jours à l'avance, de la tenue des séances du comité national et de son ordre du jour ;
- Recommandation 22 : informer les comités locaux des décisions prises par le comité national ;
- Recommandation 23 : participation, une fois par an, d'un membre du comité national et de la direction du FIPHFP aux séances des comités locaux ;
- Recommandation 24 : rendre accessibles aux membres des comités locaux les informations de tous les comités locaux et du comité national, installées dans CISPEO ;
- Recommandation 25 : organiser la participation (ou l'invitation à participer) de membres des comités locaux aux commissions du comité national (commission évaluation notamment) ;
- Recommandation 26 : organiser, au moins une fois par mandature, des rencontres entre les comités locaux et le comité national ;
- Recommandation 27 : informer les membres des comités locaux de l'intervention d'un membre du comité national ou de la direction du FIPHFP lors de manifestations régionales ;
- Recommandation 28 : transmettre au comité national, par le biais du DIH, les observations et demandes des comités locaux ;
- Recommandation 29 : faire un point à chaque séance du comité national des

observations faites lors des séances des comités locaux.

#### **4 – LES HANDIPACTES TERRITORIAUX**

##### **SYNTHESE DES ECHANGES**

Même s'il est encore trop tôt pour dresser le bilan des actions des Handipactes, les membres des comités locaux s'accordent pour juger utile le dispositif. Pour autant, l'implication des services de l'Etat (comité de pilotage), la réactivité des prestataires, le rôle des comités locaux dans la validation des orientations qui doivent structurer les actions des prestataires ne sont pas homogènes.

Les travaux des groupes de travail mis en place (maintien dans l'emploi/reclassement/mobilité, handicap psychique...) suscitent beaucoup d'intérêt et favorisent le partage et la mutualisation des bonnes pratiques entre les acteurs, même si les membres des CHSCT des employeurs ne semblent pas être invités à participer à ces échanges, tout comme les assistants sociaux. Les membres des comités locaux ne sont pas non plus encore systématiquement conviés à participer à ces travaux.

Les sites internet dédiés aux Handipactes sont parfois difficiles d'accès.

Par ailleurs, les membres des comités locaux ne sont pas tenus informés des travaux des PRITH. Ils souhaitent également avoir des informations de bilan de l'action des Handipactes au plan national.

- Recommandation 30 : rappeler aux prestataires que les membres des comités locaux doivent être systématiquement conviés aux groupes de travail ;
- Recommandation 31 : inscrire à l'ordre du jour de chaque séance des comités locaux un point sur l'avancement des travaux des Handipactes ;
- Recommandation 32 : inscrire à l'ordre du jour d'une séance des comités locaux du 2<sup>ème</sup> semestre un point de présentation et de validation des orientations des Handipactes ;
- Recommandation 33 : organiser, par l'intermédiaire du DIH et des prestataires des Handipactes, la transmission aux membres des comités locaux des informations des travaux des PRITH ;
- Recommandation 34 : transmettre, tous les ans, aux membres des comités locaux le bilan national des Handipactes.

## 5 – LA FORMATION DES MEMBRES DES COMITES LOCAUX

### SYNTHESE DES ECHANGES

D'une façon quasi générale les membres des comités locaux considèrent qu'ils ne sont pas suffisamment formés aux problématiques des handicaps et de l'insertion professionnelle. Cette situation conduit certains d'entre eux, faute de grille de lecture, à ne pas participer aux échanges lors de la présentation des conventions des employeurs. Ils souhaitent disposer des outils leur permettant de mieux apprécier et évaluer la qualité des projets présentés. Les membres qui ont participé aux sessions animées par TH Conseil sont unanimes à reconnaître la nécessité et la qualité de cette formation. Ils considèrent que tous les membres devraient la suivre. Ils souhaitent également participer à des modules complémentaires en cours de mandat.

- Recommandation 35 : inciter tous les membres des comités locaux à participer aux formations proposées par le FIPHFP ;
- Recommandation 36 : proposer aux membres des comités locaux de participer à la formation avant la tenue de la première réunion à chaque renouvellement du comité local ;
- Recommandation 37 : organiser les formations par comité local sur le lieu où se déroulent les séances du comité local ;
- Recommandation 38 : proposer des modules complémentaires de formation.

## 6 – L'IMPACT DE LA REFORME TERRITORIALE

### SYNTHESE DES ECHANGES

La plupart des membres des comités locaux sont inquiets des conséquences, encore mal appréhendées, de la réforme territoriale.

Trois grandes préoccupations apparaissent :

- Préoccupation relative à la réduction de plus du quart du nombre de membres des comités locaux (effet conjugué du passage de 26 à 17 régions et de 40 à 46 titulaires et suppléants). Cette perte aura très certainement des effets, non mesurables à ce jour, sur la notoriété du FIPHFP ;
  - Préoccupation également, pour les nouvelles régions créées, de la disparition des comités actuels, implantés dans les chefs-lieux des anciennes régions, au profit d'un seul comité local situé au chef-lieu de la nouvelle région. Les membres attirent l'attention notamment sur le risque de constituer ainsi une instance très éloignée des réalités des agents et des employeurs ;
  - Ils expriment enfin leurs inquiétudes quant aux difficultés de participer à des séances du comité local très éloigné des réalités de terrain lieu de résidence et s'interrogent sur les difficultés d'obtenir le quorum nécessaire à la tenue de la séance.
- Recommandation 39 : proposer que les séances se déroulent alternativement également dans les anciens chefs-lieux des anciennes régions ;
  - Recommandation 40 : veiller à ce que la composition des comités locaux tienne compte, au niveau de ses membres, d'une représentation équilibrée des territoires des nouvelles régions.

## **7 – CONCLUSION**

Le rapport de cette mission est volontairement concis pour pouvoir être exploitable et opérationnel le plus rapidement possible.

Actuellement, il existe un règlement intérieur des comités locaux (annexe 4), adopté en décembre 2006 et qui n'a jamais été revu depuis.

Ce règlement intérieur renvoie, dans plusieurs articles, au décret 2006-501 du 3 mai 2006. La modification de ce dernier entraînera obligatoirement une modification du règlement intérieur des comités locaux.

Cette révision du règlement intérieur des comités locaux pourra aussi être l'occasion d'y introduire des recommandations de ce rapport.

## **8 – ANNEXES**

**ANNEXE 1 : LETTRE DE MISSION**

**ANNEXE 2 : DATES DES RENCONTRES DES COMITES LOCAUX**

**ANNEXE 3 : GUIDE D'ENTRETIEN DES MEMBRES DES COMITES LOCAUX**

**ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DES COMITES LOCAUX**

## ANNEXE 1 : LETTRE DE MISSION



Le Président du Comité national

Paris, le 11 février 2014

Madame la Vice-présidente,

Institués par le décret 2006-501 du 3 mai 2006, les comités locaux du FIPHP sont constitués dans chacune des régions de 20 membres des collèges des employeurs, des organisations syndicales, des associations et leur présidence est assurée par les Préfets de région. Instance de gouvernance régionale du FIPHP, les comités locaux délibèrent sur :

- Les priorités du fonds au niveau régional, dans le respect des orientations définies par le Comité national ;
- Les décisions de financement des projets devant être réalisés dans la région concernée ;
- L'utilisation des crédits qui lui sont alloués par le Comité national ;
- La formalisation d'un rapport annuel.

Les comités locaux ont été, depuis le début de leur installation en 2007, la vitrine de la présence territoriale du FIPHP. Ils ont acquis une connaissance réelle des problématiques du recrutement, du maintien dans l'emploi et de la formation pour les employeurs publics et les agents en situation de handicap. Ils ont un rôle déterminant d'impulsion et de démultiplication des orientations du Comité national. Pour autant, la réforme de la formation professionnelle, l'évolution du rôle des Plans Régionaux Insertion des Travailleurs Handicapés (PRITH) dans le cadre de la convention multipartite, la déclinaison régionale de la mise en œuvre de la politique du handicap de l'Education nationale, la mise en place progressive au cours de l'année 2014 des poles territoriaux, modifient sensiblement l'environnement institutionnel et opérationnel des comités locaux.

C'est la raison pour laquelle j'entends vous confier une mission de réflexion sur l'évolution du rôle de comités locaux, plus adapté à l'environnement actuel et aux enjeux du FIPHP consacrés par la convention d'objectifs et de gestion adoptée le 11 décembre dernier. Cette réflexion visera principalement à identifier les mesures qui pourraient être proposées pour améliorer le fonctionnement et les missions actuelles des comités locaux et rendre plus lisible leur action au plan régional en particulier dans le suivi et l'accompagnement de l'ensemble des employeurs publics présents en régions. Cette réflexion s'attachera également à distinguer les mesures qui nécessiteraient des évolutions réglementaires, voire législatives de celles qui pourraient être prises par le comité national.

Accompagnée dans votre mission par le Directeur adjoint du FIPHP, je vous propose qu'au cours de l'année 2014 vous vous déplaçiez auprès d'une dizaine de comités locaux représentatifs de la diversité régionale du FIPHP et que vous puissiez présenter vos réflexions au comité d'animation à la fin de cette année.

Je vous remercie vivement de votre contribution précieuse à notre mission collective et je vous prie de croire, Madame la Vice-Présidente à l'assurance de ma chaleureuse et fidèle considération.

*André Montane*

André MONTANE

Madame Agnès DUGUET  
Vice-Présidente du Comité national du FIPHP  
12 avenue Pierre Mendès France  
75013 Paris

*Agnès Duguet*

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique  
12 avenue Pierre Mendès-France 75014 Paris cedex 13 - 01 58 60 12 70  
andré.montane@caissedesdepots.fr

Une gestion Colques des Dépôts



## **ANNEXE 2 : DATES DES RENCONTRES DES COMITES LOCAUX**

20 mai 2014 : Comité local Rhône-Alpes - Lyon

25 juin 2014 : Comité local Aquitaine - Bordeaux

14 octobre 2014 : Comité local Lorraine - Metz

9 décembre 2014 : Comité local Bretagne - Rennes

2 avril 2015 : Comité local Nord-Pas de Calais - Lille

18 juin 2015 : Comité local Alsace - Strasbourg

2 octobre 2015 : Comité local Midi-Pyrénées - Toulouse

24 novembre 2015 : Comité local Poitou-Charentes - Poitiers

4 décembre 2015 : Comité local Provence-Alpes-Côte d'Azur - Marseille

11 décembre 2015 : Comité local Ile-de-France - Paris

15 décembre 2015 : Comité local Pays-de-la Loire - Nantes

### **ANNEXE 3 : GUIDE D'ENTRETIEN DES MEMBRES DES COMITES LOCAUX**

**1 - Vous êtes membre d'un comité local du FIPHFP, au titre du collègue :**

- Des représentants des personnels
- Des employeurs
- Des associations de personnes handicapées

**2 - C'est :**

- Votre premier mandat
- Votre second mandat

**3 – depuis votre nomination au Comité local, à combien de séances avez-vous participé ?**

**4 - Estimez-vous avoir une connaissance :**

- Approfondie
- Générale
- Partielle

des problématiques d'insertion professionnelle, de maintien dans l'emploi et de formation des personnes en situation de handicap

**5 – Considérez-vous être informé(e) :**

- Suffisamment
- Insuffisamment
- Pas du tout

des orientations et actions du Comité national

**6 – quelles sont vos principales sources d'informations relatives aux Comité national :**

- Le Comité local lui-même
- Le DIH
- Les sites du FIPHFP (site internet, lettre électronique, CISPEO)
- Les têtes de réseaux (syndicales, associatives...)
- Autres sources

**7 – Depuis début 2013, de quelle information la plus significative concernant le Comité national avez-vous eu connaissance ?**

**8 – Pouvez-vous en quelques mots qualifier votre rôle au sein du Comité local**

**9 – la convocation et les documents liés à l'ordre du jour des séances du Comité vous sont-ils adressés et rendus accessibles dans les délais définis par le règlement intérieur ?**

**10 – CISPEO, l'outil collaboratif mis à votre disposition par la CDC est-il un outil que vous utilisez régulièrement ?**

**11 – quelles sont les améliorations qui pourraient être apportées à cet outil ?**

**12 – Estimez-vous que les documents qui vous sont transmis vous permettent d'apprécier la qualité des projets des employeurs ?**

**13 – Estimez-vous que les présentations faites par les employeurs lors des séances du Comité local vous permettent d'apprécier la qualité de ces projets ?**

**14 – Quels sont les éléments que vous jugez indispensables pour apprécier la qualité d'un projet ?**

**15 – Quelles propositions pourriez-vous faire pour améliorer le fonctionnement du Comité local et du FIPHFP ?**

**16 – Quelles évolutions des missions du Comité local pourraient être envisagées ?**

**17 – Quelles propositions pourriez-vous faire pour améliorer et renforcer les relations entre le Comité national et le Comité local ?**

**18 – Quels sont les éléments que vous souhaiteriez trouver dans les conventions employeurs et qui n'y sont pas ?**

**19 – Disposez-vous du temps nécessaires pour interroger/questionner les employeurs qui viennent présenter leur convention ?**

**20 – Avez-vous des remarques à faire sur le déroulé du Comité local et sur son installation pratique ?**

**21 – Souhaiteriez-vous aborder d'autres sujets que les conventions employeurs lors de la réunion du Comité local ou développer plus précisément certains points ?**

**22 - Comment concevriez-vous au sein du Comité local, une réflexion sur la politique handicap des employeurs publics de la région ?**

**23 – Autres remarques, commentaires, propositions...**



## Comité national du FIPHFP

---

## règlement intérieur des Comités locaux (adopté le 14.12.2006)

---

Secrétariat du Comité National  
Rue du vergne 33059 BORDEAUX CEDEX  
[www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

# SOMMAIRE

## **Préambule**

## **Chapitre I – Les compétences du Comité local**

ARTICLE 1 – Les compétences du Comité local

## **Chapitre II - La composition du Comité local**

### ***Titre I – La désignation des membres du Comité local***

ARTICLE 2 – Le Président

ARTICLE 3 – Les membres du Comité local

### ***Titre II – Le rôle du Président***

ARTICLE 4 – Présidence du Comité local

ARTICLE 5 – Droits et attributions du Président

## **CHAPITRE III – Les membres du Comité local**

### ***Titre I – Les membres titulaires***

ARTICLE 6 – Absence à une séance du Comité local

ARTICLE 7 – Délégation de pouvoir

ARTICLE 8 – Vacance d'un siège

ARTICLE 9 – Remplacement

### ***Titre II – Les membres suppléants***

ARTICLE 10 – Rôle des membres suppléants

ARTICLE 11 – Portée des pouvoirs

ARTICLE 12 – Durée de validité de la délégation

## **CHAPITRE IV – Le secrétariat administratif du Comité local**

ARTICLE 13 – Fonctions du secrétariat administratif

ARTICLE 14 – Principe de dématérialisation des échanges

## **CHAPITRE V – Les séances du Comité local**

### ***Titre I – Les séances ordinaires***

ARTICLE 15 – Fréquence des réunions

ARTICLE 16 – Convocation des réunions

## ***Titre II – Les séances extraordinaires***

- ARTICLE 17 – Modalités d'organisation des séances extraordinaires
- ARTICLE 18 – Convocation des réunions

## ***Titre III – La première séance suivant le renouvellement du Comité local***

- ARTICLE 19 – Convocation
- ARTICLE 20 – Déroulement de la séance

## **CHAPITRE VI – L'ordre du jour des séances du Comité local**

### ***Titre I – L'inscription à l'ordre du jour***

- ARTICLE 21 – Inscription d'une question à l'ordre du jour d'une séance du Comité local
- ARTICLE 22 – Délai d'inscription
- ARTICLE 23 – Question non inscrite à l'ordre du jour

### ***Titre II – La transmission de l'ordre du jour et des documents préparatoires***

- ARTICLE 24 – Communication de l'ordre du jour
- ARTICLE 25 – Documents préparatoires

## **CHAPITRE VII – Le déroulement et la nature des débats**

### ***Titre I – Le déroulement de la séance***

- ARTICLE 26 – Caractère non public des séances du Comité local
- ARTICLE 27 – Absence et remplacement du Président
- ARTICLE 28 – Désignation d'un secrétaire de séance
- ARTICLE 29 – Présence de fonctionnaires, de personnes compétentes ou d'auteurs de demandes de financement aux séances du Comité local

### ***Titre II – La nature des débats***

- ARTICLE 30 – Délibérations du Comité local
- ARTICLE 31 – Conditions de validité des délibérations
- ARTICLE 32 – Avis
- ARTICLE 33 – Adoption des délibérations et des avis du Comité local

### ***Titre III – L'information du Comité local***

- ARTICLE 34 – Information sur les modifications législatives et leurs incidences sur les procédures
- ARTICLE 35 – Information du Comité local sur le fonctionnement de l'établissement public et l'organisation des services du gestionnaire administratif

## **CHAPITRE VIII – Les procès-verbaux des séances et les oppositions**

ARTICLE 36 – Procès verbal

ARTICLE 37 – Particularités concernant le procès-verbal de la dernière séance précédant le renouvellement triennal

ARTICLE 38 – Conservation des procès-verbaux

ARTICLE 39 – Publicité des procès-verbaux

ARTICLE 40 – Opposition aux délibérations du Comité local

ARTICLE 41 – Approbation expresse des délibérations du Comité local

## **CHAPITRE IX – Le remboursement des frais engagés par les membres du Comité local**

ARTICLE 42 – Principe général

ARTICLE 43 – Remboursement des déplacements

ARTICLE 44 – Frais de séjour

ARTICLE 45 – Avances sur frais

ARTICLE 46 – Participations aux colloques intéressant le FIPHFP

## **CHAPITRE X – L'adoption, la publicité et les modifications afférentes au règlement intérieur**

ARTICLE 47 – Adoption du règlement intérieur

ARTICLE 48 – Mise à jour du règlement intérieur

ARTICLE 49 – Conservation du règlement intérieur

Le Comité national du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,

Vu l'article 38 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

Vu le décret n°2005-501 du 3 mai 2005 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,

Sur la proposition du directeur de l'établissement,

Adopte ci-après le règlement intérieur des Comités locaux:

## **PREAMBULE**

Il est convenu que le fonctionnement du fonds et ses communications internes et externes sont organisés avec le souci d'une accessibilité optimale. L'annexe n°1 en précise les modalités.

## **CHAPITRE I** **Les compétences du Comité local**

### ARTICLE 1 – Les compétences du Comité local

Conformément à l'article 16 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, le Comité local règle par ses délibérations toutes les questions relatives au fonctionnement du fonds à l'échelon régional, à savoir :

- les priorités du fonds au niveau régional, dans le respect des orientations définies par le Comité national ;
- les décisions de financement par le fonds des projets devant être réalisés dans la région concernée ;
- l'utilisation des crédits qui lui ont été alloués par le Comité national ;
- le rapport annuel.

## **CHAPITRE II** **La composition du Comité local**

### *Titre I – La désignation des membres du Comité local*

#### ARTICLE 2 – Le Président

Le préfet de région ou son représentant au titre de la fonction publique de l'Etat assure la présidence du Comité local (décret n°2006-501, article 13).

Le représentant du préfet visé à l'alinéa précédent est désigné lors de la séance d'installation par le préfet. Cette désignation peut aussi se faire sous forme d'une lettre d'information adressée au secrétariat administratif du Comité local.

#### ARTICLE 3- Les membres du Comité local

Conformément à l'article 13 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, il est institué dans chaque région, un Comité local composé de dix-sept membres.

Les membres du Comité local sont nommés par arrêté du préfet de région. Sont membres du Comité local :

1. Le préfet de région ou son représentant au titre de la fonction publique d'Etat ;
2. Deux directeurs de services régionaux de l'Etat ou leurs représentants ;
3. Trois élus locaux représentant les employeurs dans la région de la fonction publique territoriale proposés par les représentants des employeurs siégeant au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

4. Un membre représentant de la fonction publique hospitalière ;
5. Sept membres représentant les personnels proposés par les organisations syndicales représentatives au plan national ;
6. Trois membres représentant les associations ou organismes regroupant des personnes handicapées, sur proposition du conseil départemental consultatif des personnes handicapées du département où se situe le chef-lieu de région.

A l'exception du préfet et des deux directeurs de services régionaux ou leurs représentants, il est nommé un suppléant dans les mêmes conditions que les titulaires pour tous les autres membres du Comité local.

Les membres du Comité local sont nommés pour une durée de trois ans, renouvelable une fois, excepté les représentants des employeurs de la fonction publique territoriale nommés pour une durée de six ans renouvelable une fois *(décret n°2006-501, article 14)*.

## ***Titre II – Le rôle du Président***

### **ARTICLE 4 - Présidence du Comité local**

Le préfet de région ou son représentant préside les séances du Comité local.

### **ARTICLE 5 - Droits et attributions du Président**

Le Président :

- anime les réunions du Comité local,
- présente le rapport annuel mentionné au point 4 de l'article 16 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006,
- convoque le Comité local et fixe l'ordre du jour et le lieu où se tient la séance *(décret n°2006-501, article 15)*,
- reçoit les lettres d'excuses des titulaires empêchés *(article 6 du présent règlement)*,
- est destinataire des notifications d'opposition aux délibérations du Comité local *(décret n°2006-501, article 19)*,
- valide le projet de procès verbal *(article 37, 3ème alinéa du présent règlement)*,
- signe les ordres de mission des membres du Comité local.

## CHAPITRE III

### Les membres du Comité local

#### *Titre I – Les membres titulaires*

##### ARTICLE 6 – Absence à une séance du Comité local

Les membres titulaires sont tenus d'informer par lettre ou par courriel le Président du Comité local de leur impossibilité d'assister à une séance du Comité.

Le Président du Comité local informe le suppléant de l'absence du titulaire dans les meilleurs délais. *Pour le collège<sup>1</sup> associatif, le Président convoque les suppléants, à tour de rôle, dans l'ordre fixé par l'arrêté.* [selon la formulation des arrêtés de nomination]

Le membre suppléant représentant le membre titulaire empêché, siège à la séance du Comité local concernée.

##### ARTICLE 7 – Délégation de pouvoir

En cas d'urgence ou d'empêchement du suppléant, le titulaire empêché peut également donner directement à un membre du Comité local, une délégation écrite par tous moyens (courrier, courriel, fax...). Les lettres d'excuses et délégations écrites doivent être remises au Président de séance à l'ouverture des débats.

Un membre siégeant en qualité de titulaire, présent au début de la séance puis obligé de s'absenter, peut donner délégation de vote à un autre membre du Comité du même collège.

Chaque membre siégeant au Comité local ne peut détenir plus d'une délégation.

##### ARTICLE 8 - Vacance d'un siège

Un siège d'administrateur titulaire peut se trouver vacant par suite de démission notifiée par écrit au Président du Comité local ou décès de son titulaire, mais également si, après constatation de trois absences sans excuse valable, le Comité local décide la démission d'office de l'administrateur (décret n°2006-501, article 14).

##### ARTICLE 9 - Remplacement

Lorsque la vacance est constatée, l'administrateur titulaire est provisoirement remplacé par le membre suppléant, jusqu'à la parution de l'arrêté de nomination qui procède au remplacement du membre titulaire pour la durée restant à courir de ce mandat (décret n°2006-501, article 14 alinéa 2).

<sup>1</sup> la notion de collège s'applique à chacune des trois catégories suivantes :

- les représentants des employeurs publics,
- les représentants des personnels,
- les représentants des associations ou organismes regroupant des personnes handicapées.

Secrétariat du Comité National  
Rue du vergne 33059 BORDEAUX CEDEX  
[www.fiphfo.fr](http://www.fiphfo.fr)

## ***Titre II – Les membres suppléants***

### **ARTICLE 10 – Rôle des membres suppléants**

Un membre suppléant peut assister aux séances mais ne peut siéger avec voix délibérative qu'en l'absence du membre titulaire qu'il remplace *(décret n°2006-501., article 15, alinéa 3)*

Il représente en séance le membre titulaire selon les conditions définies à l'article 6 du présent règlement

### **ARTICLE 11 - Portée des pouvoirs**

Le membre suppléant ne représente qu'un seul membre titulaire pour la séance du Comité local pour laquelle le membre titulaire est empêché.

### **ARTICLE 12- Durée de validité de la délégation**

La délégation visée à l'article 7 du présent règlement n'est valable que pour la séance au titre de laquelle elle a été donnée et ne peut en aucun cas revêtir un caractère permanent.

## CHAPITRE IV

### Le secrétariat administratif du Comité local

#### ARTICLE 13 – Fonctions du secrétariat administratif

Le secrétariat administratif du Comité local est exercé par la Caisse des dépôts et consignations, sous l'autorité du directeur de l'établissement (*décret n°2008-501, article 26, 3°*).

Il est chargé d'assurer, dans les conditions et limites fixées par le présent règlement, l'élaboration et la diffusion des ordres du jour et des procès verbaux des séances du Comité local.

Le secrétariat administratif assure la transmission au Comité local de l'ensemble des rapports annuels et documents préparatoires.

Il reçoit les demandes des membres du Comité local adressées au gestionnaire administratif.

Le secrétariat administratif du Comité local assure l'échange d'informations avec les autres Comités locaux et le Comité national.

Le secrétariat administratif est chargé, sous l'autorité du directeur de l'établissement, du secrétariat de la présidence du Comité local (*décret n°2008-501, article 26*).

Les correspondances adressées au Président du Comité local sont instruites par le secrétariat administratif, qui lui soumet pour signature un projet de réponse.

Le secrétariat administratif du Comité local reçoit les oppositions du préfet aux délibérations du Comité local. Il en informe le secrétariat administratif du Comité national et les membres du Comité local.

#### ARTICLE 14 - Principe de dématérialisation des échanges

La transmission de tous les documents concernant le Comité local s'effectue par voie dématérialisée. A titre exceptionnel, un membre titulaire peut recevoir pour une durée de 12 mois renouvelable, sur sa demande expresse, les documents par voie postale.

L'ensemble des documents est consultable sur un site extranet.

## CHAPITRE V

### Les séances du Comité local

#### *TITRE I - Les séances ordinaires*

##### ARTICLE 15 - Fréquence des réunions

Le Comité local se réunit en séance ordinaire au moins deux fois par an sur convocation du Président (*décret n°2006-501, article 15*).

Le calendrier prévisionnel annuel des réunions est fixé en séance ordinaire du Comité local, sur proposition du Président.

##### ARTICLE 16 - Convocation des réunions

Le Président convoque par écrit, accompagné des documents préparatoires, l'ensemble des membres titulaires du Comité local, au moins quinze jours avant la séance (*décret n°2006-501, article 15*).

#### *Titre II - Les séances extraordinaires*

##### ARTICLE 17- Modalités d'organisation des séances extraordinaires

Le Comité local est convoqué en séance extraordinaire :

- d'office par son Président,
- sur proposition écrite de la moitié de ses membres titulaires (*décret n°2006-501, article 11*).

Le secrétariat administratif, après avoir vérifié la recevabilité de la demande, la transmet au Président du Comité local qui fixe la date de la séance extraordinaire.

Cette séance doit se tenir dans les quinze jours à compter de la transmission de la demande par le secrétariat administratif du Comité local.

##### ARTICLE 18 - Convocation des réunions

Le Président convoque par écrit, accompagné des documents préparatoires, l'ensemble des membres titulaires du Comité au moins dix jours avant la séance.

#### *Titre III - La première séance suivant le renouvellement du Comité local*

##### ARTICLE 19 - Convocation

Le mandat des membres du Comité local expire à la parution des arrêtés portant nomination de leurs remplaçants.

Pour la première séance suivant le renouvellement triennal de ses membres, le Comité local est convoqué par le Président en exercice

Cette séance a lieu dans les deux mois qui suivent la parution au Journal officiel des arrêtés de nomination précités.

##### ARTICLE 20 - Déroulement de la séance

La séance est présidée par le préfet ou son représentant.

Il est procédé à la présentation des nouveaux membres lors de cette séance

Secrétariat du Comité National  
Rue du vergne.33059 BORDEAUX CEDEX  
[www.fiohfp.fr](http://www.fiohfp.fr)

11

**L'ordre du jour devra obligatoirement comporter un bilan d'activité du Comité local précédent.**

## CHAPITRE VI

### L'ordre du jour des séances du Comité local

#### *TITRE I – L'inscription à l'ordre du jour*

##### ARTICLE 21 – Inscription d'une question à l'ordre du jour d'une séance du Comité local

L'inscription d'une question à l'ordre du jour d'une séance peut résulter :

- d'une disposition de la réglementation applicable au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,
- d'une décision du Comité national,
- d'une décision du Comité local,
- de la demande expresse d'un membre titulaire du Comité local,
- de la demande du directeur de l'établissement,
- de l'initiative du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations en sa qualité de gestionnaire administratif du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,
- des oppositions du préfet aux délibérations du Comité local.

##### ARTICLE 22 - Délai d'inscription

Pour qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour, la demande doit parvenir au secrétariat administratif vingt jours calendaires avant la date de la séance du Comité.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence et sur décision du Président du Comité local.

##### ARTICLE 23– Question non inscrite à l'ordre du jour

Aucune question ne peut être examinée ni discutée par le Comité local si elle n'est pas inscrite à l'ordre du jour de la séance concernée.

En cas d'urgence, le Président ou la moitié au moins des membres présents peuvent proposer au Comité d'examiner une question non inscrite à l'ordre du jour.

#### *TITRE II – La transmission de l'ordre du jour et des documents préparatoires*

##### ARTICLE 24 - Communication de l'ordre du jour

Le secrétariat administratif communique par écrit l'ordre du jour à l'ensemble des membres titulaires et suppléants quinze jours au moins avant la date prévue de chaque séance (*article 17 du présent règlement*).

##### ARTICLE 25 – Documents préparatoires

Chaque point figurant à l'ordre du jour est accompagné, le cas échéant, d'un dossier transmis sous la responsabilité du secrétariat administratif du Comité local (*décret n° 2006-501, article 11*).

Les documents préparatoires sont transmis selon les dispositions de l'article 14 du règlement intérieur aux administrateurs titulaires dans les mêmes délais que la convocation. Toutefois, en cas d'urgence dûment motivée, il peut être ramené à une durée inférieure.



## CHAPITRE VII

### Le déroulement et la nature des débats

#### **TITRE I – Le déroulement de la séance**

##### **ARTICLE 26 - Caractère non public des séances du Comité local**

Les séances du Comité local ne sont pas publiques.

Assistent aux séances du Comité local, sans voix délibérative (décret n°2006-50, article 13) :

- trois personnes désignées par arrêté du préfet de région en raison de leurs compétences dans le domaine du handicap,
- le trésorier-payeur général de région ou son représentant,
- le représentant du secrétariat administratif du Comité local.

Peuvent également assister aux séances du Comité local :

- le Président ou le Vice-Président du Comité national,
- le directeur de l'établissement public ou son représentant.

##### **ARTICLE 27 - Absence et remplacement du Président**

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la séance est présidée par le représentant désigné par le Président.

En cas d'empêchement du représentant, la séance est présidée par le doyen d'âge des membres titulaires du Comité local.

##### **ARTICLE 28 - Désignation d'un secrétaire de séance**

En début de chaque séance, le Président du Comité local ou son représentant désigne un secrétaire de séance parmi les membres titulaires du Comité. Son rôle est défini au chapitre VIII.

##### **ARTICLE 29 – Présence de fonctionnaires, de personnes compétentes ou d'auteurs de demandes de financement aux séances du Comité local**

Le Président du Comité local peut inviter, à son initiative ou sur proposition d'un membre du Comité local, tout fonctionnaire ou toute autre personne à assister à une ou plusieurs séances dès lors que le recueil des observations de cette personnalité ou organisme revêt un intérêt pour l'information du Comité local quant au fonctionnement du FIPHFP.

Le Président du Comité local peut également inviter les auteurs de demandes de financement de son domaine de compétence (décret n°2006-501, article 15).

#### ***Titre II – La nature des débats***

##### **ARTICLE 30 – Délibérations du Comité local**

Les délibérations proposées au vote du Comité local sont rédigées, sous l'autorité du Président du Comité local et du directeur de l'établissement, par le secrétariat administratif du Comité local.

##### **ARTICLE 31 – Conditions de validité des délibérations**

Le Comité local ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres (y compris les suppléants représentant les titulaires empêchés) est présente.

Si ce quorum n'est pas obtenu, le Comité local est à nouveau réuni avec le même ordre du jour dans un délai maximum d'un mois. Il pourra alors délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents. (décret n°2006-501, article n° 15)

#### ARTICLE 32 – Avis

Le Comité local peut émettre des avis auprès du Comité national sur des questions qui, bien que ne relevant pas de sa compétence, concernent le FIPHFP et l'application de ses décisions dans la région concernée.

#### ARTICLE 33 – Adoption des délibérations et des avis du Comité local

Chaque délibération et avis font l'objet d'un vote à mains levées. La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage, la voix du Président de séance est prépondérante (décret n°2006-501, article n°15).

### ***Titre III – L'Information du Comité local***

#### ARTICLE 34 – Information sur les modifications législatives et leurs incidences sur les procédures

Le Comité local est tenu informé:

- des modifications apportées à la réglementation applicable au FIPHFP. Cette information est faite par le Comité national,
- des changements des procédures de gestion suite aux évolutions de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence ou des décisions du service gestionnaire.

#### ARTICLE 35 – Information du Comité local sur le fonctionnement de l'établissement public et l'organisation des services du gestionnaire administratif

Le Comité local est tenu informé de l'organisation générale de l'établissement public et des services chargés de la gestion administrative du FIPHFP.

## CHAPITRE VIII

### Les procès-verbaux des séances et les oppositions

#### ARTICLE 36 - Procès-verbal

##### Définition

Il s'agit du relevé des délibérations adoptées lors des séances plénières du Comité local, accompagné de la liste des présents, absents, excusés et de l'ordre du jour. Seul ce procès-verbal, recueil de toutes les délibérations du Comité local, est susceptible d'encourir l'opposition du préfet de région conformément à l'article 19 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006.

##### Rédaction

Le procès-verbal est rédigé par le secrétariat administratif du Comité local.

##### Approbation

Le projet de procès verbal est communiqué au secrétaire de séance puis au Président du Comité local, pour validation.

Ce projet est réputé accepté s'il n'a pas fait l'objet d'observations de ses destinataires dans un délai de cinq jours à compter de sa date de réception.

##### Diffusion

Le procès-verbal accepté, daté et signé par le Président est adressé selon les modalités de l'article 15 du présent règlement à l'ensemble des administrateurs titulaires dans un délai maximum de 35 jours ouvrables, sauf exception dûment motivée, après la date de la séance dont il rend compte.

Il est notifié dans les mêmes délais par voie électronique au préfet de région, qui en accuse réception.

#### ARTICLE 37 - Particularités concernant le procès-verbal de la dernière séance précédant le renouvellement triennal

Le procès-verbal de la dernière séance du Comité local avant son renouvellement est rédigé et diffusé à l'ensemble des membres sortants et des nouveaux membres du Comité local.

Les observations des membres sortants seront adressées au secrétariat administratif du Comité local qui en fera part au nouveau Comité local lorsque le procès-verbal sera soumis à son approbation.

#### ARTICLE 38 - Conservation des procès-verbaux

Un exemplaire du procès-verbal de chaque séance du Comité local est conservé par le secrétariat administratif du Comité local. Les procès-verbaux sont mis en ligne sur un site extranet.

#### ARTICLE 39 - Publicité des procès-verbaux du Comité local

Les procès-verbaux des séances, après l'expiration des délais d'opposition, peuvent être communiqués par la Caisse des dépôts et consignations à d'autres personnes ou institutions que celles qui siègent ou sont représentées au Comité, dans les conditions fixées par la loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'améliorations des relations entre l'administration et le public.

**ARTICLE 40 - Opposition aux délibérations du Comité local**

Les oppositions notifiées par écrit au Président du Comité local doivent l'être par l'intermédiaire du secrétariat administratif dans un délai franc<sup>2</sup> d'un mois à compter de la date de réception du procès-verbal (décret n° 2006-501, article n° 10).

Le secrétariat administratif informe les membres du Comité local et le secrétariat administratif du Comité national des oppositions qu'il reçoit. Elles sont inscrites d'office à l'ordre du jour de la séance du Comité local suivante.

**ARTICLE 41 - Approbation expresse des délibérations du Comité**

En cas d'urgence, le préfet ou son représentant peut approuver de façon expresse une délibération afin de la rendre immédiatement exécutoire.

<sup>2</sup> délai franc : si le premier jour du délai est un jour férié ou un samedi, le délai ne court qu'à compter du premier jour ouvrable qui suit le jour férié ou le samedi.

## CHAPITRE IX

### **Le remboursement des frais engagés par les membres du Comité local**

#### **ARTICLE 42 – Principe général**

Les frais de déplacement et de séjour engagés par le Président du Comité local pour exercer sa mission et les membres titulaires et suppléants du Comité local pour assister à une séance du Comité local, leur sont remboursés à leur demande par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Ce remboursement est effectué sur production d'un état des dépenses engagées, auquel sont joints les justificatifs nécessaires, dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'Etat (décret n° 2006-501, article 9 alinéa 3).

Cet état des dépenses est adressé au secrétariat administratif du Comité local une fois le voyage retour effectué.

#### **ARTICLE 43 – Remboursement des déplacements**

Les déplacements susceptibles de donner lieu à remboursement sont ceux qui sont effectués entre le domicile ou le lieu de travail du membre du Comité local et celui où se tient la séance du Comité local.

Ils sont remboursés à leur coût réel.

Pour les administrateurs qui choisissent de se déplacer en utilisant leur véhicule personnel, le remboursement se fait sur la base d'un état de frais précisant la puissance fiscale du véhicule et sa cylindrée, et le nombre de kilomètres parcourus. Les conditions de remboursement sont celles visées par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (décret n° 90-437 du 28 mai 1990, articles 29 et suivants) modifié par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

#### **ARTICLE 44 – Frais de séjour**

Les frais afférents à l'hébergement et aux repas pris par les personnes habilitées à siéger au Comité local, ainsi que ceux afférents aux repas pris à l'occasion des déplacements entrepris pour assister à une séance du Comité local sont remboursés par référence au taux de base reconnu dans la fonction publique (décret n°2006-501, article 9 alinéa 4) et aux dispositions du décret n°90-437 du 28 mai 1990.

#### **ARTICLE 45 – Avances sur frais**

Des avances sur les frais de séjour et de déplacement peuvent être consenties aux administrateurs sur leur demande, à concurrence de 75 % des sommes présumées dues à la fin du séjour et du déplacement.

Le montant de l'avance est précompté sur le remboursement des frais définitifs engagés constaté sur l'état des dépenses fourni par l'administrateur conformément à l'article 43, chapitre IX du présent règlement. Lorsque l'avance n'est pas consommée, le montant est soit reversé par l'administrateur, soit précompté sur un remboursement ultérieur.

#### **ARTICLE 46 – Participations aux colloques intéressant le FIPHFP**

Le Président du Comité local peut missionner les administrateurs pour participer à tout colloque intéressant le FIPHFP. Une lettre de mission est établie par le Président du Comité local.

**Le FIPHP prendra alors en charge leurs frais dans les conditions définies aux précédents articles.**

## CHAPITRE X

### L'adoption, la publicité et les modifications afférentes au règlement intérieur

#### ARTICLE 47 – Adoption du règlement intérieur

Le règlement intérieur du Comité local est élaboré par un groupe de travail ad hoc du Comité national sous l'autorité du Président.

Son adoption fait l'objet d'un vote du Comité national. La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante (décret n°2006-501, article n°11).

#### ARTICLE 48 – Mise à jour du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par délibération du Comité national, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 19 du décret n°2006-501 du 3 mai 2006.

Les décisions seront prises dans les mêmes conditions que celles visées à l'article précédent.

#### ARTICLE 49 – Conservation du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur, à jour, doit être conservé par la Caisse des dépôts et consignations. Le secrétariat administratif du Comité national est chargé de cette conservation.

Règlement intérieur du 14 décembre 2006.

Adopté par le Comité national du 14 décembre 2006.

Signatures : Président et directeur

La présidente du Comité national



Martine FAUCHER

Le directeur du FIPHFP



René Allart