

## ADMINISTRATION

### AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES, ÉTABLISSEMENTS ET ORGANISMES

FIPHFP

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

#### **Délibération n° 2015-10-07 du 15 octobre 2015 portant modification du règlement intérieur du comité national**

NOR : AFSX1530887X

Le comité national du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,

Vu 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, et notamment ses articles 26, 36, 64 ;

Vu le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2009-1149 du 24 septembre 2009, et notamment ses articles 2, 3, 12 et 18 ;

Vu la décision n° 2006-7 du comité national du FIPHFP du 7 novembre 2006 relative à l'adoption du règlement intérieur du comité national ;

Vu la délibération n° 2013-05-06 du 29 mai 2013 portant modification du règlement intérieur du comité national ;

Vu la délibération n° 2013-12-13 du 11 décembre 2013 portant modification du règlement intérieur du comité national ;

Vu la délibération n° 2014-07-14 du 3 juillet 2014 portant modification du règlement intérieur du comité national ;

Vu la délibération n° 2015-04-03 du 9 avril 2015 portant création et composition d'un groupe de travail du comité national du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;

Vu le projet de modification du règlement intérieur du comité national proposé par le directeur de l'établissement public FIPHFP ;

Après en avoir délibéré,

Décide :

1. D'adopter la modification du règlement intérieur du comité national, proposé par le directeur de l'établissement public FIPHFP et figurant en annexe de la présente délibération.

2. De modifier la délibération n° 2015-04-03 du 9 avril 2015 portant création et composition d'un groupe de travail du comité national du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique comme suit :

- en son 1, complète le premier alinéa comme suit : « notamment en suggérant les adaptations que rendraient nécessaires d'éventuelles modifications du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 modifié, susceptibles d'intervenir avant la fin de la présente mandature du comité national. » ;
- au 6, les mots : « lors des commissions qui auront lieu les 17 et 18 septembre 2015 et de la séance plénière du comité national du 15 octobre 2015 » sont remplacés par les mots : « au plus tard, lors des réunions des commissions et du comité national qui précéderont la date d'expiration de la mandature du comité national en cours à la date de la présente délibération ».

3. Le directeur du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique est chargé de la mise en œuvre de la présente délibération, de sa diffusion à l'agent comptable et au contrôleur budgétaire du FIPHFP et de sa publication au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarité.

Délibération n° 2015-10-07 du 15 octobre 2015 portant modification  
du règlement intérieur du comité national

Nombre de présents au moment de la délibération: 14.

Votants: 17, dont 3 pouvoirs.

Abstentions: 0.

Nombre de voix « Pour »: 17.

Nombre de voix « Contre »: 0.

La délibération est adoptée.

Fait le 15 octobre 2015.

*Le président,*  
A. MONTANÉ

*Le directeur,*  
J.-C. WATIEZ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ NATIONAL DU FONDS POUR L'INSERTION  
DES PERSONNES HANDICAPÉES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

*Adopté par la délibération n° 2006-7 du comité national du 7 novembre 2006*  
*Modifié par la délibération du comité national n° 2013-05-06 du 29 mai 2013*  
*Modifié par la délibération du comité national n° 2013-12-13 du 11 décembre 2013*  
*Modifié par la délibération du comité national n° 2014-7-14 du 3 juillet 2014*  
*Modifié par la délibération du comité national n° 2015-10-07 du 15 octobre 2015*

**SOMMAIRE**

PRÉAMBULE

**CHAPITRE I<sup>er</sup> : LE COMITÉ NATIONAL**

Article 1<sup>er</sup>. – Compétences du comité national

Article 2. – Gestionnaire administratif du FIPHP

**CHAPITRE II : LE PRÉSIDENT ET LE VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ NATIONAL**

**TITRE I<sup>er</sup>. – *Élection du président et du vice-président***

Article 3. – Candidatures

Article 4. – Élection du président et du vice-président

**TITRE II. – *Rôle du président***

Article 5. – Présidence du comité national

Article 6. – Droits et attributions du président

**CHAPITRE II *BIS*. – COMITÉ D'ANIMATION**

Article 6 *bis*. – Composition et réunions

**CHAPITRE III. – CONSEIL SCIENTIFIQUE**

Article 7. – Rôle

Article 8. – Composition

Article 9. – Fonctionnement

Article 10. – Gratuité des fonctions

**CHAPITRE IV. – LES MEMBRES DU COMITÉ NATIONAL**

**TITRE I<sup>er</sup>. – *Les membres titulaires***

Article 11. – Absence à une séance du comité

Article 12. – Délégation de pouvoir

Article 13. – Vacance d'un siège

Article 14. – Remplacement

**TITRE II. – *Les membres suppléants***

Article 15. – Rôle des membres suppléants

Article 16. – Portée des pouvoirs

Article 17. – Durée de validité des délégations

**CHAPITRE V. – LE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF DU COMITÉ NATIONAL**

Article 18. – Fonctions du secrétariat administratif

Article 19. – Secrétariat de la présidence

Article 20. – Principe de dématérialisation des échanges

**CHAPITRE VI. – LES SÉANCES DU COMITÉ NATIONAL**

**TITRE I<sup>er</sup>. – *Les séances ordinaires***

Article 21. – Fréquence des réunions

Article 22. – Convocation

**TITRE II. – Les séances extraordinaires**

Article 23. – Modalités d'organisation des séances extraordinaires

Article 24. – Convocation des réunions

**TITRE III. – La première séance suivant le renouvellement du comité national**

Article 25. – Convocation

Article 26. – Déroulement de la séance

**CHAPITRE VII. – L'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES DU COMITÉ NATIONAL**

**TITRE I<sup>er</sup>. – L'inscription à l'ordre du jour**

Article 27. – Inscription d'une question à l'ordre du jour d'une séance du comité national

Article 28. – Délai d'inscription

Article 29. – Question non inscrite à l'ordre du jour

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

Article 30. – Communication de l'ordre du jour

Article 31. – Documents préparatoires

**CHAPITRE VIII. – LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES DÉBATS**

**TITRE I<sup>er</sup>. – Le déroulement de la séance**

Article 32. – Caractère non public des séances du comité national

Article 33. – Absence et remplacement du président

Article 34. – Présence de fonctionnaires, de personnes compétentes ou d'auteurs de demandes de financement aux séances du comité

**TITRE II. – La nature des débats**

Article 35. – Approbation des comptes annuels du FIPHFP

Article 36. – Délibérations du comité

Article 37. – Conditions de validité des délibérations

Article 38. – Avis

Article 39. – Adoption des délibérations et des avis du comité national

**TITRE III. – L'information du comité national**

Article 40. – Information sur les modifications législatives et leurs incidences sur les procédures

Article 41. – Information du comité national sur le fonctionnement de l'établissement public et l'organisation des services du gestionnaire administratif

Article 42. – Moyens d'information mis à la disposition des administrateurs

**CHAPITRE IX. – LES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES, SYNTHÈSE DES DÉBATS, COMPTES RENDUS TECHNIQUES, VERBATIM**

Article 43. – Procès-verbal

Article 44. – Compte rendu technique

Article 45. – Verbatim

Article 46. – Particularités concernant le procès-verbal de la dernière séance précédant le renouvellement triennal

Article 47. – Conservation des procès-verbaux

Article 48. – Publicité des procès-verbaux

Article 49. – Opposition aux délibérations du comité

Article 50. – Approbation expresse des délibérations du comité

**CHAPITRE X. – LES COMMISSIONS. – RÈGLE GÉNÉRALE**

**TITRE I<sup>er</sup>. – Organisation des commissions**

Article 51. – Le principe

Article 52. – Composition des commissions

**TITRE II. – Les rapporteurs des commissions**

Article 53. – Désignation des rapporteurs de commission

Article 54. – Rôle des rapporteurs de commission

Article 55. – Absence et remplacement du rapporteur de commission

TITRE III. – **Déroulement des séances**

- Article 56. – Convocation des commissions
- Article 57. – Condition de validité
- Article 58. – Rôle des commissions

TITRE IV. – **Les compétences des commissions**

- Article 59. – Compétences de la commission des finances
- Article 60. – Compétences de la commission des aides
- Article 61. – Compétences de la commission du partenariat et de la communication
- Article 62. – Compétences de la commission d'évaluation

CHAPITRE XI. – **LES GROUPES DE TRAVAIL**

TITRE I<sup>er</sup>. – **Organisation des groupes de travail**

- Article 63. – Le principe
- Article 64. – Fonctionnement

TITRE II. – **Déroulement des séances**

- Article 65. – Convocation des groupes de travail
- Article 66. – Rôle des groupes de travail

CHAPITRE XII. – **REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES MEMBRES TITULAIRES ET SUPPLÉANTS DU COMITÉ, PAR LES PERSONNES QUALIFIÉES**

TITRE I<sup>er</sup>. – **Les frais de déplacement et de séjour**

- Article 67. – Principe général
- Article 68. – Remboursement des déplacements
- Article 69. – Frais de séjour
- Article 70. – Avances sur frais
- Article 71. – Participations aux colloques intéressant le FIPHP

TITRE II. – **Assurance des administrateurs**

- Article 72. – Assurance des administrateurs

CHAPITRE XIII. – **ADOPTION, PUBLICITÉ ET MODIFICATIONS AFFÉRENTES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

- Article 73. – Adoption du règlement intérieur
- Article 74. – Mise à jour du règlement intérieur
- Article 75. – Conservation du règlement intérieur

Le comité national du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,  
Vu l'article 36 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° 2006-501 du 3 mai 2006 modifié relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique;

Vu le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés;

Vu 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'État;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;

Sur la proposition du directeur de l'établissement,

Adopte le règlement intérieur ci-après:

PRÉAMBULE

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<sup>er</sup>

### LE COMITÉ NATIONAL

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

##### *Compétences du comité national*

Conformément à l'article 12 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, le comité national règle par ses délibérations les questions d'ordre général concernant le fonds. Ces délibérations portent notamment sur :

- 1° Les orientations stratégiques du fonds.
- 2° L'adoption du budget et de ses modifications, dont l'enveloppe budgétaire allouée au gestionnaire administratif du fonds et le compte financier du fonds.
- 3° Son règlement intérieur ainsi que celui des comités locaux mentionnés au I de l'article L. 323-8-6-1 du code du travail.
- 4° La décision de financement par le fonds des projets d'actions communs à plusieurs fonctions publiques proposés par les employeurs, dont le montant total annuel ne peut excéder 20 % des crédits d'intervention du fonds.
- 5° La répartition section par section des crédits d'intervention du fonds entre comités locaux.
- 6° Les dossiers types de demande de financement.
- 7° Les catégories de décisions de financement relevant des comités locaux et celles relevant du directeur du fonds.
- 8° La convention d'objectifs et de gestion prévue à l'article 25.
- 9° Les transactions intéressant le fonds.
- 10° Les missions d'expertise qu'il entend diligenter concernant l'administration du fonds.
- 11° Le rapport annuel du fonds prévu au dernier alinéa du I de l'article L. 323-8-6-1 du code du travail.
- 12° La convention de coopération prévue à l'article L. 323-10-1 du code du travail.

#### Article 2

##### *Gestionnaire administratif du FIPHFP*

La gestion administrative de l'établissement public administratif de l'État dénommé « fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique », institué par l'article L. 323-8-6-1 du code du travail et désigné ci-dessous par les termes : « l'établissement » ou « le fonds », est confiée à la Caisse des dépôts et consignations, ci-dessous dénommée « le gestionnaire administratif », sous l'autorité et le contrôle du comité national de ce fonds et dans les conditions fixées par le TITRE V (art. 1<sup>er</sup> du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006).

## CHAPITRE II

### LE PRÉSIDENT ET LE VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ NATIONAL

#### TITRE I<sup>er</sup>

##### *Élection du président et du vice-président*

#### Article 3

##### *Candidatures*

Le comité national choisit parmi ses membres un président et un vice-président (décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, art. 10).

1. Les candidatures sont présentées avant la séance au cours de laquelle a lieu le scrutin.

2. Peuvent faire acte de candidature les membres titulaires du comité national (décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, art. 8).

3. Un membre du comité national, à condition qu'il soit titulaire, peut présenter la candidature de l'un des membres visés à l'alinéa précédent.

La candidature présentée dans ces conditions est valable même si le candidat n'est pas présent lors de la séance au cours de laquelle a lieu l'élection.

#### Article 4

##### *Élection du président et du vice-président*

1. L'élection du président et du vice-président du comité national se déroule obligatoirement lors de la première séance qui suit la séance d'installation, au plus tard dans le mois qui suit.

2. Cette élection a lieu au scrutin secret. La majorité absolue des suffrages exprimés est requise aux deux premiers tours et la majorité relative au troisième.

3. Les bulletins blancs et nuls ne sont pas considérés comme exprimant un suffrage.

4. Les fonctions de président et de vice-président ne sont pas cumulables entre elles.

5. Elles sont exercées pour la durée du mandat de leur titulaire.

#### TITRE II

##### **Rôle du président**

#### Article 5

##### *Présidence du comité national*

Le président du comité national préside de plein droit les séances du comité.

#### Article 6

##### *Droits et attributions du président*

Le président :

- anime et représente le comité national ;
- convoque le comité national et fixe l'ordre du jour de ses séances (décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, art. 11) ;
- reçoit les lettres d'excuses de titulaires empêchés (art. 16 du présent règlement) ;
- est destinataire des notifications d'opposition aux délibérations du comité national (décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, art. 19) ;
- valide et signe le procès-verbal conservé par le secrétariat administratif (art. 43 du présent règlement) ;
- signe la convention d'objectifs et de gestion (décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, art. 10).

#### CHAPITRE II *BIS*

##### **LE COMITÉ D'ANIMATION**

*(Créé par délibération n° 2013-12-13 du 11 décembre 2013)*

#### Article 6 bis

##### *Composition et réunions*

Le comité d'animation du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique comprend :

- le président du comité national, lequel préside le comité d'animation ;
- le vice-président du comité national ;

- les rapporteurs des commissions du comité national;
- le directeur du fonds pour l’insertion des personnes handicapées dans la fonction publique;
- le directeur-adjoint du fonds pour l’insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Le comité d’animation se réunit à l’initiative du président pour traiter de toutes questions relatives à la gouvernance et au fonctionnement du comité national. Il se réunit notamment après chaque session de commission pour préparer le comité national.

## CHAPITRE III

### CONSEIL SCIENTIFIQUE

#### Article 7

##### *Rôle*

*(Modifié par délibération n° 2013-12-13 du 11 décembre 2013)*

Le comité national, sur toute question de sa compétence, peut saisir par écrit l’avis d’un conseil scientifique.

Tout travail produit par le conseil scientifique sera soumis, avant diffusion, à validation préalable du comité national.

#### Article 8

##### *Composition*

*(Modifié par délibération n° 2013-05-06 du 29 mai 2013, par délibération n° 2013-12-13 du 11 décembre 2013 et par délibération n° 2014-7-14 du 3 juillet 2014)*

Le conseil scientifique est composé de vingt personnes au plus, en qualité d’experts. Le directeur et le directeur adjoint du fonds pour l’insertion des personnes handicapées dans la fonction publique sont membres de droit du conseil scientifique. Sur proposition du président, les membres du conseil scientifique sont désignés par délibération du comité national.

Les rapporteurs de la commission des aides ainsi que de la commission du partenariat et de la communication assistent de droit aux réunions du conseil scientifique.

Le président peut soumettre à l’avis du comité national la désignation d’une personne chargée de lui proposer des personnes susceptibles de composer le conseil scientifique.

Toute désignation d’un membre du conseil scientifique doit préalablement faire l’objet du parrainage d’au moins trois membres du comité national cosignant une proposition argumentée de candidature.

Le conseil scientifique choisit en son sein un rapporteur chargé de présenter au comité national la synthèse des travaux et réflexions dont il a été saisi.

Par ailleurs, le comité national peut entendre toute personne et tout organisme dont il estime nécessaire de recueillir l’avis, compte tenu de ses travaux.

#### Article 9

##### *Fonctionnement*

*(Modifié par délibération n° 2013-05-06 du 29 mai 2013 et par délibération n° 2013-12-13 du 11 décembre 2013)*

Le conseil scientifique définit la méthodologie selon laquelle il entend répondre aux questions dont il est saisi par le président du comité national. Le gestionnaire administratif met à la disposition du conseil scientifique un espace dématérialisé dédié permettant un travail collaboratif. Un représentant de la direction de l’établissement public FIPHFP participe aux travaux du conseil scientifique.

Le président du comité national peut inviter le conseil scientifique à se réunir, en tant que de besoin, en séance plénière.

Le conseil scientifique se réunit sur proposition du rapporteur. Il formule ses avis par écrit.

Les travaux du conseil scientifique doivent être communiqués aux commissions compétentes ainsi qu'au comité national et, après son avis, peuvent faire l'objet de communications du FIPHFP.

#### Article 10

##### Gratuité des fonctions

Les fonctions d'expert du comité national sont exercées à titre gratuit. Elles ouvrent droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'État.

### CHAPITRE IV

## LES MEMBRES DU COMITÉ NATIONAL

*(Article 8 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 modifié)*

#### TITRE I<sup>er</sup>

##### **Les membres titulaires**

#### Article 11

##### *Absence à une séance du comité*

Les membres titulaires sont tenus d'informer par lettre ou par courriel le président du comité national de leur impossibilité d'assister à une séance du comité.

Le président 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.

Le membre suppléant représentant le membre titulaire empêché siège à la séance du comité national concernée.

#### Article 12

##### *Délégation de pouvoir*

En cas d'urgence ou d'empêchement du suppléant, le titulaire empêché peut également donner directement à un membre 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, obligé de s'absenter, peut donner délégation de vote à un autre membre du comité national.

Chaque membre siégeant au comité national ne peut détenir plus d'une délégation.

#### Article 13

##### *Vacance d'un siège*

Un siège d'administrateur titulaire peut se trouver vacant par suite de démission notifiée par écrit au président du comité national ou décès de son titulaire, mais également si, après constatation de trois absences consécutives sans excuse valable, le comité national décide la démission d'office de l'administrateur (décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, art. 9).

---

<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.

## Article 14

### *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, art. 9 al. 2).

## TITRE II

### ***Les membres suppléants***

## Article 15

### *Rôle des membres suppléants*

Un membre suppléant ne peut siéger avec voix délibérative qu'en l'absence du membre titulaire qu'il remplace.

Il représente en séance le membre titulaire selon les conditions définies à l'article 12 du présent règlement intérieur.

En présence du titulaire, il peut néanmoins participer au débat.

## Article 16

### *Portée des pouvoirs*

Le membre suppléant ne représente qu'un seul membre titulaire pour la séance du comité national dans laquelle siège le membre titulaire empêché.

## Article 17

### *Durée de validité de la délégation*

La délégation visée à l'article 12 du présent règlement n'est valable que pour la séance pour laquelle elle a été donnée et ne peut en aucun cas revêtir un caractère permanent.

## CHAPITRE V

### **LE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF DU COMITÉ NATIONAL**

## Article 18

### *Fonctions du secrétariat administratif*

Le secrétariat administratif du comité national est exercé par la Caisse des dépôts et consignations, sous l'autorité du directeur de l'établissement (décret n° 2006-501, art. 26).

Il est chargé d'assurer, dans les conditions et limites fixées par le présent règlement, l'élaboration et la diffusion :

- des procès-verbaux des séances du comité national ;
- des ordres du jour, des comptes rendus techniques, des procès-verbaux et des verbatim des séances du comité national, des commissions et des groupes de travail (voir art. 43 du présent règlement).

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

Il reçoit les demandes des membres du comité national adressées au gestionnaire administratif.

## Article 19

### *Secrétariat de la présidence*

Le secrétariat administratif est chargé, sous l'autorité du directeur de l'établissement, du secrétariat de la présidence du comité national (décret n° 2006-501, art. 26).

Les correspondances adressées au président du comité national sont instruites par le secrétariat administratif, qui lui soumet pour signature un projet de réponse.

#### Article 20

##### *Principe de dématérialisation des échanges*

La transmission de tous les documents concernant le comité national, les commissions et les groupes de travail s'effectue par voie dématérialisée.

### CHAPITRE VI

## LES SÉANCES DU COMITÉ NATIONAL

#### TITRE I<sup>er</sup>

##### ***Les séances ordinaires***

#### Article 21

##### *Fréquence des réunions*

Le comité national se réunit en séance ordinaire au moins deux fois par an (décret n° 2006-501, art. 11) sur convocation du président.

Le calendrier prévisionnel annuel des réunions est fixé en séance ordinaire du comité, sur proposition du président.

#### Article 22

##### *Convocation*

Le président convoque par courrier électronique, accompagné des documents préparatoires, l'ensemble des membres titulaires et suppléants du comité national, au moins quinze jours avant la séance.

#### TITRE II

##### ***Les séances extraordinaires***

#### Article 23

##### *Modalités d'organisation des séances extraordinaires*

Le comité national est convoqué en séance extraordinaire par son président :

- sur la demande écrite de l'un des ministres exerçant la tutelle ;
- sur proposition écrite de la moitié au moins de ses membres titulaires.

Le secrétariat administratif, après avoir vérifié la recevabilité de la demande, la transmet au président du comité national 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 du comité (décret n° 2006-501, art. 11).

#### Article 24

##### *Convocation des réunions*

Le président convoque par courrier électronique, accompagné des documents préparatoires, l'ensemble des membres titulaires et suppléants du comité, au moins dix jours avant la séance.

TITRE III

***La première séance suivant le renouvellement du comité national***

Article 25

*Convocation*

Le mandat des membres du comité national expire à la date d'installation du nouveau comité national.

Pour la première séance suivant le renouvellement triennal de ses membres, le comité national est convoqué par le président en exercice, en accord avec les ministres exerçant la tutelle.

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

Article 26

*Déroulement de la séance*

La séance est présidée par le doyen d'âge des membres titulaires du comité national (décret n° 2006-501, art. 10 al. 3).

Cette séance a notamment pour objet la présentation des modalités de fonctionnement du fonds et de ses instances, ainsi que l'examen des candidatures aux fonctions de président, vice-président et membres des commissions.

CHAPITRE VII

**L'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES DU COMITÉ NATIONAL**

TITRE I<sup>er</sup>

***L'inscription à l'ordre du jour***

Article 27

*Inscription d'une question à l'ordre du jour d'une séance du comité national*

L'inscription 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;
- de la demande expresse d'un membre titulaire du comité national;
- 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 notifiées au président du comité national (voir art. 49 du présent règlement).

Article 28

*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 national.

## Article 29

### *Question non inscrite à l'ordre du jour*

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

En cas d'urgence, le président peut proposer au comité national 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 30

### *Communication de l'ordre du jour*

Le secrétariat administratif communique par voie dématérialisée l'ordre du jour à l'ensemble des membres titulaires et suppléants quinze jours au moins avant la date prévue de chaque séance (art. 28 du présent règlement).

## Article 31

### *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.

Les documents préparatoires sont transmis par voie électronique aux administrateurs titulaires et suppléants dans les mêmes délais que la convocation. Toutefois, en cas d'urgence dûment motivée, il peut être ramené à une durée inférieure.

## CHAPITRE VIII

### **LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES DÉBATS**

## TITRE I<sup>er</sup>

### ***Le déroulement de la séance***

## Article 32

### *Caractère non public des séances du comité national*

Les séances du comité national ne sont pas publiques.

Assistent aux séances du comité national, sans voix délibérative :

- les représentants des ministres exerçant la tutelle de l'établissement ;
- les trois personnalités qualifiées désignées par arrêté conjoint des ministres exerçant la tutelle ;
- les membres suppléants, en présence des titulaires ;
- le directeur de l'établissement ou son représentant ;
- l'agent comptable de l'établissement ;
- le membre du corps de contrôle général économique et financier ;
- le représentant du gestionnaire administratif ;
- le représentant du secrétariat administratif du comité national.

### Article 33

#### *Absence et remplacement du président*

En cas d'absence ou d'empêchement du président, la séance est présidée par le vice-président visé à l'art. 10 du décret n° 2006-501.

En cas d'absence de celui-ci, la séance est présidée par le doyen d'âge des membres titulaires du comité national (décret n° 2006-501, art. 10).

### Article 34

#### *Présence de fonctionnaires, de personnes compétentes ou d'auteurs de demandes de financement aux séances du comité*

Le président du comité national peut inviter tout fonctionnaire ou toute autre personne à assister à une ou plusieurs de ses séances dès lors que la présence de cette personnalité revêt un intérêt pour l'information du comité national quant au fonctionnement du FIPHFP.

Le président du comité national peut également inviter, sur proposition du directeur de l'établissement, les auteurs de demandes de financement pour des projets d'actions communs à plusieurs fonctions publiques (décret n° 2006-501, art. 11).

## TITRE II

### ***La nature des débats***

### Article 35

#### *Approbation des comptes annuels du FIPHFP*

Le comité national approuve par délibération le rapport présentant les comptes annuels du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (décret n° 2006-501, art. 27).

### Article 36

#### *Délibérations du comité national*

Les délibérations proposées au vote du comité national sont rédigées, sous l'autorité du président et du directeur de l'établissement, par le secrétariat administratif.

### Article 37

#### *Conditions de validité des délibérations*

Le comité national 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, il est procédé, dans un délai de cinq jours, à une nouvelle convocation. Le comité national 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, art. 11).

### Article 38

#### *Avis*

Le comité national peut émettre des avis et des vœux sur des questions qui, bien que ne relevant pas de sa compétence, concernent le FIPHFP.

### Article 39

#### *Adoption des délibérations, des avis et des vœux du comité national*

Chaque délibération, avis et vœu fait l'objet d'un vote à main levée. 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, art. 11).

TITRE III

***L'information du comité national***

Article 40

*Information sur les modifications législatives et leurs incidences sur les procédures*

Le comité national est tenu informé, par l'établissement public FIPHFP, des modifications apportées :

- à la réglementation applicable au FIPHFP ;
- aux procédures suivies pour sa gestion par la législation, la réglementation, la jurisprudence ou les décisions du service gestionnaire dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion.

Article 41

*Information du comité national sur le fonctionnement de l'établissement public et l'organisation des services du gestionnaire administratif*

Le comité national est tenu informé de l'organisation générale de l'établissement public FIPHFP et des services de la Caisse des dépôts chargés de la gestion administrative de celui-ci.

Le directeur et l'agent comptable de l'établissement lui rendent compte de leur activité.

Article 42

*Moyens d'information mis à la disposition des administrateurs*

Les membres du comité national peuvent consulter toutes les instructions et circulaires adressées aux employeurs publics par le service gestionnaire *via* le site internet du FIPHFP.

Ils disposent également d'un site extranet spécifique par l'intermédiaire duquel leur sont transmises les informations concernant les réunions du comité national ainsi que les documents préparatoires.

CHAPITRE IX

**LES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES, COMPTES RENDUS, VERBATIM**

Article 43

*Procès-verbal*

Définition

Il s'agit du relevé des délibérations adoptées lors des séances plénières du comité national. Seul ce procès-verbal, recueil de toutes les délibérations du comité national, est susceptible d'encourir l'opposition des ministères de tutelle conformément à l'article 19 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 modifié.

Il contient également un état précisant la répartition des votes exprimés par les membres lors des séances plénières du comité national.

Rédaction

Le procès-verbal est rédigé par le secrétariat administratif.

Approbation

Le projet de procès-verbal est communiqué au directeur de l'établissement, puis au président du comité national, 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 et le directeur, est mis à la disposition de l'ensemble des administrateurs, titulaires et suppléants, *via* le site extranet, dans un délai maximum de trente-cinq jours ouvrables, sauf exception dûment motivée, après la date de la séance dont il rend compte (art. 48 du présent règlement).

Il est notifié, par voie électronique, aux représentants des ministères exerçant la tutelle de l'établissement qui en accusent réception.

#### Article 44

##### *Compte rendu technique*

#### Définition

Les travaux des commissions et des groupes de travail font l'objet d'un compte rendu technique des discussions et des avis proposés au comité national.

#### Rédaction

Ce compte rendu est rédigé par le service gestionnaire ou, le cas échéant, par le délégué du groupe de travail.

#### Approbation

Le projet de compte rendu technique est communiqué au directeur de l'établissement ou son représentant, puis le cas échéant au rapporteur de la commission, enfin au président du comité national, 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 compte rendu technique est mis en ligne sur le site extranet des administrateurs dès validation.

#### Article 45

##### *Verbatim*

#### Définition

Un verbatim sans valeur officielle reprend l'intégralité des propos tenus en séance plénière du comité national.

#### Rédaction

Il est réalisé par un prestataire externe au service gestionnaire, avec l'aide du secrétariat administratif.

#### Diffusion

Les verbatim sont mis en ligne sur le site extranet sans validation. Le verbatim peut faire l'objet de demandes de rectification par les administrateurs de leurs propos retranscrits, dans un délai de sept jours ouvrés suivant la publication sur le site extranet. Le secrétariat administratif est chargé des modifications du verbatim.

#### Article 46

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

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

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

## Article 47

### *Conservation des procès-verbaux*

Un exemplaire du procès-verbal de chaque séance du comité national est conservé par le secrétariat administratif du comité.

## Article 48

### *Publicité des procès-verbaux du comité national*

Les procès-verbaux des séances, après l'expiration des délais d'opposition et dès lors qu'ils ont été approuvés par le comité national, 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 n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'améliorations des relations entre l'administration et le public.

## Article 49

### *Opposition aux délibérations du comité*

Les oppositions notifiées par écrit au président du comité national 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, art. 19).

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

## Article 50

### *Approbation expresse des délibérations du comité*

Les délibérations du comité national peuvent recevoir l'approbation expresse des ministres de tutelle. Celle-ci est notifiée par écrit au président du comité national et fait l'objet d'une information du directeur de l'établissement (décret n° 2006-501, art. 19).

## CHAPITRE X

### **LES COMMISSIONS : RÈGLE GÉNÉRALE**

#### TITRE I<sup>er</sup>

### ***Organisation des commissions***

#### Article 51

##### *Le principe*

Quatre commissions à caractère permanent sont constituées :

- commission des finances ;
- commission des aides ;
- commission des partenariats et de la communication ;
- commission d'évaluation.

---

<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.

## Article 52

### *Composition des commissions (Modifié par délibération n° 2013-05-06 du 29 mai 2013)*

Chaque collège dispose d'au moins deux membres par commission.

Les administrateurs titulaires et suppléants font acte de candidature pour être membre d'une commission. La composition de la commission est arrêtée par le comité national.

Les administrateurs titulaires qui ne peuvent participer aux séances des commissions et dont les suppléants sont également indisponibles peuvent se faire remplacer par un représentant dûment mandaté, appartenant au même collège. L'administrateur concerné transmet au président du comité national, au directeur du FIPHFP et au gestionnaire administratif le nom, prénom et coordonnées courriel et téléphoniques de la personne appelée à le remplacer.

Peuvent assister aux séances des commissions, sans voix délibérative :

- les représentants des ministres exerçant la tutelle de l'établissement ;
- les trois personnalités qualifiées désignées par arrêté conjoint des ministres exerçant la tutelle ;
- le directeur de l'établissement ou son représentant ;
- l'agent comptable de l'établissement ;
- le membre du corps de contrôle général économique et financier ;
- un représentant du gestionnaire administratif.

Les commissions, sur proposition du rapporteur, peuvent auditionner toute personne pouvant contribuer à éclairer leurs travaux.

## TITRE II

### ***Les rapporteurs de commissions***

## Article 53

### *Désignation des rapporteurs de commission*

Les membres des commissions proposent à la validation du comité national un rapporteur sur le principe de la représentation équilibrée entre les trois collèges.

En l'absence de consensus, les rapporteurs sont élus par le comité national.

## Article 54

### *Rôle des rapporteurs de commission*

Le rapporteur anime les travaux de la commission et en rend compte lors des séances plénières du comité national. Il peut être également consulté par le président ou le vice-président sur tout sujet relevant de la commission.

## Article 55

### *Absence et remplacement du rapporteur de commission*

En cas d'absence du rapporteur, le président du comité national ou un administrateur désigné par la commission rend compte des travaux au comité national.

## TITRE III

### ***Déroulement des séances***

## Article 56

### *Convocation des commissions*

Le président du comité national convoque les commissions dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 22 du présent règlement pour le comité national.

Il peut assister à leurs travaux.

## Article 57

### *Condition de validité*

Pour que siège valablement une commission, chacun des trois collèges doit être représenté en son sein.

En cas de non-représentation d'un collègue lors d'une réunion, la commission décide, préalablement à l'examen de l'ordre du jour, de la validité de la réunion.

## Article 58

### *Rôle des commissions*

Les commissions ont pour mission de préparer les décisions du comité national et d'élaborer des propositions qui lui seront présentées afin d'être soumises au vote.

Elles sont également les relais des comités locaux auprès du comité national.

Elles peuvent décider de différer la présentation au comité national d'un sujet prévu dans leur ordre du jour.

Chaque proposition peut faire l'objet d'un vote dont les conditions sont identiques à celles des délibérations en séance du comité (voir art. 37 et 39 du présent règlement).

## TITRE IV

### ***Les compétences des commissions***

## Article 59

### *Compétences de la commission des finances*

La commission des finances est compétente pour examiner tous les sujets à vocation financière et proposer notamment à l'approbation du comité national :

- les documents de synthèse comptables et statistiques élaborés par le gestionnaire administratif dans le cadre des rapports annuels ;
- la convention d'objectifs et de gestion visée à l'article 25 du décret n° 2006-501 ;
- le budget, dont l'enveloppe budgétaire allouée au gestionnaire administratif, les décisions modificatives et le compte financier ;
- les recours gracieux sur les contributions dont le montant minimal est fixé par une délibération du comité national ;
- la répartition et le suivi des crédits d'intervention des comités locaux par section et par région.

## Article 60

### *Compétences de la commission des aides*

La commission des aides est compétente pour proposer à l'approbation du comité national :

- les orientations stratégiques du fonds en matière de politique de financement des aides ;
- les dossiers types de demandes de financement des aides ;
- l'évaluation et la valorisation des aides accordées.

## Article 61

### *Compétences de la commission du partenariat et de la communication*

La commission du partenariat et de la communication est compétente pour examiner tous les sujets relatifs à la politique propre du FIPHFP et notamment :

- la conclusion de partenariats à caractère national ;
- les projets d'actions communs à plusieurs fonctions publiques ;
- les relations du fonds avec les employeurs publics ;
- l'évaluation et la valorisation des actions engagées ;
- le rapport annuel du fonds prévu au dernier alinéa du I de l'article L. 323-8-6-1 du code du travail.

## Article 62

### *Compétences de la commission d'évaluation*

La commission de l'évaluation est compétente pour évaluer tous les sujets relatifs à la politique propre du FIPHP, tant sur les plans quantitatifs que qualitatifs, notamment :

- l'évaluation des interventions directes ou intermédiaires du fonds, particulièrement les conventions employeurs et les conventions de partenariat;
- l'évaluation de la réglementation adoptée par le comité national dans le ressort de sa compétence;
- l'évaluation des actions de communication.

La commission fixe en son sein, préalablement à toute action d'évaluation, les critères qualitatifs et quantitatifs qu'elle examinera au cours de son évaluation.

## CHAPITRE XI

### **LES GROUPES DE TRAVAIL**

#### TITRE I<sup>er</sup>

#### ***Organisation des groupes de travail***

##### Article 63

#### *Le principe*

Le comité national peut créer des groupes de travail, dont le caractère est temporaire. Il fixe leur thématique et le calendrier de leurs travaux.

##### Article 64

#### *Fonctionnement*

Les groupes de travail sont constitués sur la base du volontariat de membres titulaires et suppléants du comité national. Leur composition est arrêtée, en favorisant la participation de chaque collège, lors de la séance plénière qui les crée. Ils désignent un délégué chargé de rendre compte de leurs travaux au comité national.

#### TITRE II

#### ***Déroulement des séances***

##### Article 65

#### *Convocation des groupes de travail*

Le président du comité national convoque les groupes de travail dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 22 du présent règlement pour le comité national.

Il peut assister à leurs travaux.

##### Article 66

#### *Rôle des groupes de travail*

Les groupes de travail ont pour mission de préparer les décisions du comité national et d'élaborer des propositions qui lui seront présentées afin d'être soumises au vote.

CHAPITRE XII

**REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES MEMBRES TITULAIRES  
ET SUPPLÉANTS DU COMITÉ NATIONAL, PAR LES PERSONNES QUALIFIÉES**

TITRE I<sup>er</sup>

***Les frais de déplacement et de séjour***

Article 67

*Principe général*

Seuls sont remboursés les titulaires et suppléants ainsi que les personnes qualifiées, à l'exclusion des tutelles.

Les frais de déplacement et de séjour engagés par le président du comité national pour exercer sa mission et les membres titulaires et suppléants du comité national pour assister à une séance du comité national, d'une commission, d'une réunion de groupe de travail leur sont remboursés sur 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'État (décret n° 2006-501, art. 9 al. 3).

Cet état des dépenses est adressé au secrétariat du comité national une fois le voyage retour effectué.

Article 68

*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 national et celui où se tient la séance du comité national, d'une commission ou de ses groupes de travail.

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° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Article 69

*Frais de séjour*

Lorsque les séances du comité national, des commissions ou des groupes de travail se tiennent à Paris, les frais afférents à l'hébergement et aux repas, ainsi que ceux afférents aux repas pris à l'occasion des déplacements entrepris pour assister à ces séances sont remboursés par référence au taux de base reconnu dans la fonction publique conformément aux dispositions du décret n° 90-437 du 28 mai 1990, modifié par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Cette disposition s'applique également pour les séjours liés aux participations à des manifestations intéressant le FIPHFP et pour lesquelles les administrateurs, titulaires et suppléants, ou personnes qualifiées sont dûment habilités.

Lorsque les séances du comité national, des commissions ou des groupes de travail se tiennent hors de l'Île-de-France, l'hébergement et la restauration sont directement pris en charge par le FIPHFP, dans le cadre de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement du comité national.

Article 70

*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 fournies par l'administrateur conformément à l'article 71 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 71

##### *Participations aux manifestations intéressant le FIPHFP*

Le président ou le vice-président peut missionner les administrateurs pour participer à toute manifestation intéressant le FIPHFP. Une lettre de mission est établie par le président du comité national.

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

#### TITRE II

##### **Assurance**

#### Article 72

##### *Assurance des administrateurs*

Le FIPHFP souscrit pour chacun des administrateurs une assurance destinée à couvrir les risques accident et invalidité encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

#### CHAPITRE XIII

### **ADOPTION, PUBLICITÉ ET MODIFICATIONS AFFÉRENTES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

#### Article 73

##### *Adoption du règlement intérieur*

Le projet de règlement intérieur 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, art. 11).

#### Article 74

##### *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 (décret n° 2006-501, art. 19).

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

#### Article 75

##### *Conservation du règlement intérieur*

Un exemplaire du présent règlement intérieur, à jour, doit être conservé par la Caisse des dépôts et consignations. Il est mis en ligne sur le site extranet des administrateurs. Le secrétariat administratif du comité national est chargé de cette conservation.

Règlement intérieur du 23 octobre 2006.

Adopté par le comité national.

Signatures: président et directeur.