



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **du Conseil, économique, social et environnemental**

### **approuvé par le décret n° 2022-356 du 14 mars 2022**

---

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

##### **Dispositions préliminaires**

#### **Art. 1. Adoption et modification du règlement intérieur**

Aux termes de l'article 15 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le règlement intérieur arrêté par le Conseil doit être approuvé par décret.

Le Conseil arrête par un vote au scrutin public en assemblée plénière le projet de règlement intérieur sur proposition du Bureau. Celui-ci doit être adressé aux conseillères et aux conseillers quinze jours au moins avant la séance plénière.

Suivant la même procédure de vote au scrutin public, le Bureau peut proposer toute modification jugée utile à ce règlement. Les amendements sont mis successivement en discussion et aux voix dans les conditions fixées par l'article 50 du présent règlement. Chaque article est ensuite mis aux voix séparément.

Le Bureau peut également décider de soumettre l'ensemble du projet de règlement à un vote unique.

Le Bureau précise et formalise par écrit les modalités d'application et d'interprétation du règlement intérieur dans une instruction générale.

#### **Art. 2. Modalités de participation aux réunions et aux scrutins**

Les réunions des instances collégiales se tiennent en principe en présence des membres du Conseil.

Si les circonstances l'exigent, tout ou partie des membres peuvent siéger à distance selon des modalités décidées par la présidente ou le président de l'instance concernée.

Ces modalités doivent garantir la bonne expression des scrutins et, quand cela est requis, leur anonymat.

#### **TITRE II**

##### **Organisation du Conseil économique, social et environnemental**

##### **Chapitre I<sup>er</sup>**

###### ***L'assemblée, la présidente ou le président, le Bureau, le conseil de questure, le collège de déontologie***

#### **Art. 3. Réunion de la première assemblée plénière**

La convocation de la première séance de l'assemblée plénière qui suit le renouvellement du Conseil économique, social et environnemental doit parvenir à ses membres au moins quinze jours avant la date de cette séance.

Cette première séance est présidée par une conseillère ou un conseiller tiré au sort parmi les membres, jusqu'à l'élection du président ou de la présidente.

La présidente ou le président est assisté par deux scrutatrices et deux scrutateurs, désignés par tirage au sort parmi les membres.

#### **Art. 4. Élection de la présidente ou du président du Conseil**

La présidente ou le président du Conseil est élu au scrutin secret, au premier ou au deuxième tour à la majorité absolue des suffrages exprimés, au troisième tour à la majorité relative des suffrages exprimés et, en cas d'égalité des voix, par tirage au sort. Cette élection se tient immédiatement après l'intervention des candidates et des candidats à la présidence du Conseil.

En cas de vacance du poste de président, l'assemblée procède, dans un délai qui ne peut être inférieur à quinze jours suivant l'annonce de la vacance et sous la présidence d'une conseillère ou d'un conseiller désigné par tirage au sort parmi les membres, à l'élection de la nouvelle présidente ou du nouveau président parmi les membres du Conseil qui ont déclaré leur candidature.

#### **Art. 5. Attributions de la présidente ou du président du Conseil**

I. La présidente ou le président du Conseil dirige les travaux de l'assemblée plénière et préside le Bureau.

Conformément à l'article 23 bis de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, elle ou il exerce l'autorité sur les services administratifs du Conseil et prend notamment à ce titre les décisions relatives au personnel prévues à l'article 68.

Elle ou il veille à la sécurité intérieure et extérieure du Conseil et est seul habilité à demander le concours des autorités de police lorsqu'elle ou il l'estime indispensable.

Elle ou il représente le Conseil en justice.

II. La présidente ou le président du Conseil assure la représentation de l'assemblée dans les manifestations extérieures, aux échelons national, européen et international.

Elle ou il peut s'y faire représenter par les vice-présidentes ou les vice-présidents.

En cas d'empêchement des vice-présidentes ou des vice-présidents, elle ou il désigne librement, au sein du Bureau ou du Conseil, la personne habilitée à la ou le représenter dans les manifestations extérieures.

III. La présidente ou le président dispose, pour l'exercice de ses attributions, d'un cabinet dont elle ou il désigne les membres.

#### **Art. 6. Règles de composition du Bureau**

Conformément à l'article 14 de l'ordonnance n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le Bureau est composé de la présidente ou du président, d'une représentante ou d'un représentant de chacun des groupes constitués, dans une limite de dix-huit, en application de l'article 14 du présent règlement et, le cas échéant, d'une représentante ou d'un représentant du groupe des « non-inscrits » constitué en application de l'article 15 du même règlement.

En cas d'empêchement, tout membre du Bureau peut donner procuration à un autre membre du Bureau et demander à être remplacé, à titre exceptionnel, par une conseillère ou par un conseiller du même groupe sans droit de vote.

La présidente ou le président du Conseil n'est pas considéré comme représentant l'un des groupes.

## **Art. 7. Fonctions des membres du Bureau**

Outre la présidente ou le président du Conseil, le Bureau comprend dix vice-présidentes ou vice-présidents et deux questrices ou questeurs. Les autres membres ont la qualité de secrétaire.

Les vice-présidentes et les vice-présidents représentent le Conseil à la demande de la présidente ou du président, et la ou le suppléent en cas d'absence.

Les questrices ou les questeurs exercent leur mandat dans le cadre prévu par les articles 7 et 14 du décret n° 2017-934 du 10 mai 2017 relatif au régime administratif et financier du Conseil économique, social et environnemental et par les articles 11 et 12 du présent règlement intérieur.

Les secrétaires du Bureau assistent la présidente ou le président en séance plénière en qualité de secrétaire de séance. Elles ou ils peuvent, dans ce cadre, le remplacer en cas d'indisponibilité momentanée en cours de séance plénière. En cas d'indisponibilité des secrétaires du Bureau, une vice-présidente ou un vice-président peut exercer les fonctions de secrétaire de séance.

L'ordre de suppléance concernant les vice-présidentes et les vice-présidents et les secrétaires est établi par le Bureau au début de la mandature et reste inchangé en cas de remplacement de l'un des membres du Bureau.

Dans le cadre de leurs fonctions, des missions spécifiques peuvent être attribuées aux membres du Bureau par la présidente ou le président.

## **Art. 8. Élection du Bureau**

Le Bureau est élu lors de la première séance qui suit le renouvellement du Conseil.

La vacance survenue pour quelque cause que ce soit dans la composition du Bureau est pourvue lors de la plus prochaine séance de l'assemblée plénière qui en suit l'annonce si celle-ci est prévue plus de quinze jours après ou, à défaut, lors d'une assemblée plénière convoquée spécialement au-delà de ce délai.

Il est procédé aux élections parmi les membres du Conseil qui ont déclaré leur candidature auprès du secrétariat général jusqu'à l'ouverture du vote jusqu'à ce que tous les postes du Bureau aient été pourvus.

A l'exception de la présidente ou du président, qui est élu selon les modalités prévues à l'article 4, les membres du Bureau sont élus au scrutin secret au premier tour à la majorité absolue des suffrages exprimés, au deuxième tour à la majorité relative des suffrages exprimés et, en cas d'égalité des voix, par tirage au sort.

Leur désignation se fait au scrutin pluri-nominal en procédant d'abord à celle des vice-présidentes ou des vice-présidents, puis à celle des questrices ou des questeurs et, enfin, à celle des secrétaires.

Les bulletins blancs sont comptés dans les suffrages exprimés, les bulletins nuls ne le sont pas.

À peine de nullité, les bulletins déposés ne doivent pas porter plus de noms qu'il y a pour chaque scrutin de sièges à pourvoir.

Tous ces votes ont lieu au scrutin secret en assemblée plénière.

Si, après l'élection des vice-présidentes ou des vice-présidents, des questrices ou des questeurs et des secrétaires, il s'avère nécessaire de constituer un groupe des non-inscrits en application des dispositions de l'article 15 du présent règlement, l'assemblée complète le Bureau en se prononçant sur la désignation, en qualité de secrétaire, de la candidate ou du candidat choisi par les membres non-inscrits. A défaut

d'entente au sein de ce groupe pour désigner cette candidate ou ce candidat, la représentante ou le représentant au Bureau est désigné par tirage au sort parmi les candidates ou candidats déclarés ou, en l'absence de candidates ou de candidats, par tirage au sort parmi les membres du groupe.

#### **Art. 9. Fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se réunit à la diligence de la présidente ou du président ou à la demande de la moitié de ses membres.

La secrétaire générale ou le secrétaire général du Conseil assiste aux réunions de Bureau.

Elle ou il prépare les réunions du Bureau et l'ordre du jour validé par la présidente ou la président du Conseil, invite les membres à ses réunions, constitue et diffuse le dossier nécessaire au bon déroulement des débats, et contribue aux délibérations sans disposer du droit de vote.

Un procès-verbal est établi par la secrétaire générale ou le secrétaire général après chaque réunion du Bureau. Après sa validation par la présidente ou par le président, il est définitivement adopté par le Bureau lors de sa réunion suivante. Il est transmis ensuite par la secrétaire générale ou le secrétaire général à chaque conseillère et à chaque conseiller au plus tard 48 heures après la réunion du Bureau l'ayant validé.

La secrétaire générale ou le secrétaire général est en charge de la bonne application des décisions du Bureau par l'administration. En cas de difficulté, elle ou il en rend compte à la plus prochaine réunion du Bureau.

#### **Art. 10. Attributions du Bureau**

Le Bureau fixe les règles relatives à l'organisation et à l'activité du Conseil ainsi qu'à l'exécution de ses travaux.

A ce titre, il exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il propose les orientations stratégiques pour la mandature après consultation des groupes et les soumet au vote de l'assemblée plénière. Il définit les priorités thématiques des formations du Conseil en lien avec les présidentes ou les présidents de commissions permanentes et de délégations. Il établit le calendrier et arrête l'ordre du jour des séances plénières.

2° Il examine les demandes d'avis et d'études dont il est saisi par la Première ministre ou le Premier ministre, la présidente ou le président de l'Assemblée nationale ou la présidente ou le président du Sénat et les attribue aux formations de travail compétentes telles que définies au chapitre III du présent titre.

Lorsque le Conseil a été saisi par le Gouvernement, la présidente ou le président de l'Assemblée nationale ou la présidente ou le président du Sénat d'un projet ou d'une proposition de loi, le Bureau désigne la rapporteure ou le rapporteur ou les rapporteures ou rapporteurs ou éventuellement la présidente ou le président de la formation de travail concernée pour exposer l'avis du Conseil devant les assemblées parlementaires.

Le Bureau examine chaque année l'ensemble des réponses de la Première ministre ou du Premier ministre concernant la suite donnée aux textes adoptés par l'assemblée. Il transmet ces réponses aux formations de travail concernées, qui font part de leurs réactions au Bureau, et inscrit ce point à l'ordre du jour d'une séance plénière à laquelle la Première ministre ou le Premier ministre est invité à participer. Les réactions des formations de travail et des groupes lui sont communiquées en amont de la séance plénière correspondante.

3° Il statue sur la recevabilité des pétitions au regard de leur objet et des conditions de forme fixées par

l'article 4-1 de l'ordonnance organique n° 58-1360 et son décret d'application. Il peut, dans ce cadre, entendre la ou le mandataire unique et éventuellement des pétitionnaires. Il attribue les pétitions recevables aux formations de travail compétentes.

4° Il examine et valide les demandes de saisines d'initiative. Il peut également les initier dans les conditions prévues à l'article 59.

5° Il peut entendre les présidentes et les présidents des formations de travail, à son initiative ou à leur demande. En cas d'empêchement, la présidente ou le président de la formation de travail peut se faire représenter par une de ses vice-présidentes ou un de ses vice-présidents.

6° Il émet un avis sur le projet de budget élaboré par le conseil de questure et reçoit communication des comptes annuels approuvés par les questeurs.

7° Il désigne les membres du Conseil devant représenter celui-ci dans des organismes extérieurs après appel à candidatures auprès des présidentes et des présidents de groupe. Les représentantes et les représentants sont tenus de rendre compte régulièrement au Bureau de leur activité.

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, aucun membre du Conseil ne peut le représenter si elle ou il n'a pas été désigné conformément à cette règle.

#### **Art. 11. Fonctionnement du conseil de questure**

Conformément à l'article 7 du décret n° 2017-934 du 10 mai 2017, le conseil de questure, présidé par la présidente ou le président du Conseil, est composé des deux questrices ou questeurs et de la secrétaire générale ou du secrétaire général, et son secrétariat est assuré par la trésorière ou le trésorier du Conseil.

Le conseil de questure se réunit mensuellement.

L'ordre du jour est fixé par la présidente ou le président du Conseil économique, social et environnemental, sur proposition de la secrétaire générale ou du secrétaire général après avis de la trésorière ou du trésorier. Les dossiers sont préparés et présentés en séance aux membres du conseil de questure par la trésorière ou le trésorier.

La convocation aux réunions est adressée aux membres du conseil de questure au moins trois jours ouvrés avant la séance.

Les membres du conseil de questure ayant un intérêt de quelque nature que ce soit avec une personne concernée par un dossier inscrit à l'ordre du jour, en informent la présidente ou le président et s'abstiennent de participer aux débats et aux décisions.

Sur demande de l'un des membres du conseil de questure, peut être invitée aux séances toute personne pouvant apporter un éclairage ou une information sur un sujet relevant de la compétence du conseil. Dans cette hypothèse, la personne invitée n'intervient que sur le point de l'ordre du jour qui la concerne. Elle n'assiste ni aux délibérations ni au vote.

Un relevé des décisions prises est visé par la secrétaire générale ou le secrétaire général et la trésorière ou le trésorier avant d'être soumis à la signature des questrices ou des questeurs puis de la présidente ou du président. Il est établi au plus tard une semaine après chaque réunion du conseil de questure.

Les décisions ainsi validées sont transmises au Bureau et à toutes les personnes concernées ou devant en être informées puis publiées sur l'intranet du Conseil.

Au plus tard, dans la semaine qui suit chaque réunion du conseil de questure, le dossier dématérialisé est constitué sous son format définitif, incluant l'ensemble des décisions, comptes rendus et documents

signés scannés, en vue d'un archivage numérique.

Un espace sécurisé est créé sur le réseau du Conseil pour y conserver ces dossiers numérisés, dans le respect des dispositions du RGPD. Les autorisations d'accès en sont délivrées par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

#### **Art. 12. Attributions du conseil de questure**

Dans le cadre de sa mission de suivi de l'exécution du budget fixée à l'article 7 du décret n° 2017-934 du 10 mai 2017, le conseil de questure exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il élabore la proposition de budget du Conseil qui, après avis du Bureau, est transmise à la Première ministre ou au Premier ministre pour adoption. Une fois par an, les comptes de l'année précédente approuvés par les questrices ou les questeurs et le budget adopté pour l'année en cours sont présentés par les questrices ou les questeurs en assemblée plénière.

2° Il adopte le règlement intérieur des achats et des marchés et est informé de l'exécution financière des marchés publics ;

3° Il approuve les conventions de mandat de maîtrise d'ouvrage conclues par le Conseil avec des opérateurs immobiliers en vue de l'entretien, de la rénovation ou de l'agrandissement de ses locaux ;

4° Il adopte, la grille tarifaire et le contrat-type de mise à disposition des locaux du Conseil et est consulté sur tout projet de convention domaniale dérogeant à ce contrat-type ;

5° Il approuve les tarifs des prestations et produits qui font l'objet d'une facturation aux membres, aux agents du Conseil ou aux tiers, dans l'enceinte du Conseil ;

6° Il propose au Bureau après avis du collège de déontologie les règles relatives au présentéisme, dont il suit l'application ; il décide des indemnités à servir aux membres au vu du bilan mensuel de présentéisme ; en cas de contestation de la part d'un membre du Conseil sur l'application des règles relatives au présentéisme, il se prononce après avis du collège de déontologie ;

7° Il propose au Bureau après avis du collège de déontologie la liste des frais de mandat éligibles à l'indemnité représentative de frais ; en cas de contestation de la part d'un membre du Conseil sur l'éligibilité d'une dépense à l'indemnité représentative de frais, il se prononce après avis du collège de déontologie ;

8° Il propose au Bureau tout projet de modification du règlement de la caisse de retraites des membres du Conseil et en contrôle l'application ;

9° Il valide les projets de budget des manifestations ou colloques organisés par le Conseil ;

10° Il valide les demandes de budget complémentaires des formations de travail pour la confection des différents types de travaux consultatifs ;

11° Il est destinataire des éventuels rapports d'audit ou de certification des comptes du Conseil qui seraient produits, et adopte les mesures qui en découlent ; il est destinataire à échéances régulières des diagnostics et actions découlant des dispositifs de contrôle interne et de gestion et il décide au vu des risques et priorités identifiés des actions à conduire dans ce cadre ;

12° Il est consulté sur tout projet de procédure interne affectant la chaîne de la dépense ainsi que sur les délégations de signature accordées dans ce cadre ;

13° Il est consulté sur les conventions de subvention et de partenariat conclues par le Conseil ;

14° Il est informé au début de chaque exercice de l'état prévisionnel des effectifs, des départs, des recrutements et de l'évolution des crédits de personnel ainsi que du montant des dix rémunérations les plus élevées servies par le Conseil ;

15° Il se dote des moyens d'établir, dans le respect des règles de la comptabilité publique, une projection à moyen et long terme de l'état de situation financière du Conseil au regard de ses ressources et de ses charges prévisibles dont il rend compte au Bureau ;

16° Il peut proposer la mise en place d'outils de pilotage en vue d'améliorer la gestion et le contrôle internes.

17° En vertu du deuxième alinéa de l'article 3 du décret n° 59-602 du 5 mai 1959 modifié, il fixe les dépenses éligibles à la dotation dédiée au fonctionnement des groupes. Il est destinataire en début de mandature des conventions liant le Conseil à chacune des entités auxquelles le montant de la dotation mentionnée à l'article 16 du présent règlement est versé. Il procède à l'examen de ces dotations et des justificatifs afférents. Il formule ses observations aux entités récipiendaires de ces fonds et, le cas échéant, peut solliciter le reversement des fonds dont l'usage n'aurait pas été justifié.

### **Art. 13. Collège de déontologie**

I. Conformément à l'article 15-1 de l'ordonnance organique n° 58-1360, il est institué un collège de déontologie du Conseil économique, social et environnemental.

Sa composition est la suivante :

1° Un membre du Conseil d'État, en activité ou honoraire, désigné par la vice-présidente ou le vice-président du Conseil d'État ;

2° Une magistrate ou un magistrat de la Cour des comptes, en activité ou honoraire, désigné par la première présidente ou le premier président de la Cour des comptes ;

3° Une magistrate ou un magistrat de la Cour de cassation, en activité ou honoraire, désigné par la première présidente ou le premier président de la Cour de cassation ;

4° Trois personnes choisies par le Bureau, parmi d'anciens membres du Conseil ayant siégé dans la précédente mandature.

La présidente ou le président du collège est élu par les membres du collège parmi ceux désignés par la vice-présidente ou le vice-président du Conseil d'État, la première présidente ou le premier président de la Cour des comptes et la première présidente ou le premier président de la Cour de cassation.

La durée du mandat des membres du collège de déontologie est de cinq ans non renouvelable à compter de la décision de la présidente ou du président du Conseil installant le collège.

En cas d'interruption du mandat d'un des membres pour quelque raison que ce soit, il est remplacé pour la durée du mandat restant à courir. Si cette durée est inférieure à deux ans, le membre remplaçant peut effectuer un nouveau mandat.

En cas de partage des voix, celle de la présidente ou du président est prépondérante.

II. Le collège de déontologie est chargé :

1° Dans les trois mois suivant sa première installation, d'élaborer un projet de code de déontologie à partir duquel le Bureau, en application de l'article 15-1 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, établit la proposition de code de déontologie soumise au vote de l'assemblée ;

2° De rendre des avis sur toute question déontologique concernant les membres du Conseil ainsi que les personnes extérieures participant à ses travaux, sur saisine de l'intéressé, de la présidente ou du président du Conseil ou du Bureau à la majorité de ses membres ; le collège peut décider de rendre publics des avis ne portant pas sur des situations individuelles ;

3° De formuler des recommandations de nature à éclairer les membres du Conseil sur l'application du code de déontologie prévu à l'article 15-1 de l'ordonnance n° 58-1360 du 29 décembre 1958, à son initiative, sur saisine de la présidente ou du président du Conseil ou du Bureau à la majorité de ses membres ;

4° De rendre un avis sur les règles relatives au présentéisme ou sur toute modification de ces dernières ; de rendre un avis au conseil de questure en cas de contestation de la part d'un membre du Conseil sur l'application des règles relatives au présentéisme ;

5° De rendre un avis sur la liste des frais de mandat éligibles à l'indemnité représentative de frais ; de rendre un avis au conseil de questure lorsque sa position sur l'éligibilité d'une dépense à l'indemnité représentative de frais est contestée par une conseillère ou un conseiller ;

6° De rendre un avis sur les signalements portés à sa connaissance par la cellule d'écoute, de conseil, d'accompagnement et d'alerte en matière de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et de violences sexistes ou sexuelles concernant, ou impliquant, un membre du Conseil.

III. Lorsqu'il constate un manquement au code de déontologie, le collège en informe le Bureau, qui prend les mesures appropriées. Le membre qui ne s'est pas mis en conformité avec ses obligations dans les trois mois suivant la réception de l'invitation qui lui a été adressée par le Bureau peut faire l'objet d'une sanction selon les modalités prévues aux articles 61 à 63 du présent règlement.

IV. Les membres du collège de déontologie perçoivent une indemnité par réunion du collège à laquelle ils ont participé et une indemnité par rapport à leur charge, dont les montants sont fixés par le Bureau. Leurs frais de déplacement sont pris en charge dans les conditions prévues pour les personnels civils de l'Etat par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

## **Chapitre II** **Les groupes**

### **Art. 14. Composition des groupes**

Les membres du Conseil sont répartis en dix-huit groupes maximum comprenant au-moins trois membres, auxquels s'ajoute, le cas échéant, un groupe de membres non-inscrits dans les conditions prévues à l'article 15.

Lors de chaque renouvellement, chaque groupe est formé provisoirement et élit sa présidente ou son président et sa candidate ou son candidat à l'élection du Bureau. La présidente ou le président du groupe se déclare auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général et lui transmet la liste des membres ainsi que le nom de sa candidate ou de son candidat au Bureau. Après son élection par l'assemblée selon les modalités prévues à l'article 8, le Bureau arrête la liste définitive des groupes qui sont ceux ayant une représentante ou un représentant élu en son sein et leur composition.

En cours de mandature, une conseillère ou un conseiller peut demander un changement de groupe sous réserve de l'acceptation expresse de la ou des présidentes ou du ou des présidents du groupe initial de rattachement et du groupe sollicité. Au vu de la demande et des accords obtenus, le Bureau valide le



changement et la présidente ou le président du Conseil en informe l'assemblée plénière.

La présidente ou le président du Conseil réunit la conférence des présidentes ou des présidents de groupe au moins trois fois par an sur un ordre du jour déterminé dont au moins une fois sur la politique générale du Conseil.

#### **Art. 15. Groupe des non-inscrits**

Les conseillères ou les conseillers n'appartenant pas à l'un des groupes représentés au Bureau en application de l'article 14, sont rattachés à un groupe dit des « non-inscrits » qui peut comporter moins de trois conseillères ou conseillers.

Leur représentante ou leur représentant au Bureau est désigné selon les modalités prévues au dernier alinéa de l'article 8.

Si le groupe des non-inscrits comporte moins de trois membres, la dotation prévue à l'avant-dernier alinéa de l'article 14 peut être réduite par décision du Bureau.

#### **Art. 16. Financement des groupes.**

Conformément à l'article 3 du décret n° 59-602 du 5 mai 1959, les groupes disposent d'une dotation du Conseil permettant de financer une administration de groupe. Une convention est signée pour la durée de chaque mandature entre le Conseil et l'entité à laquelle le montant de la dotation est versé mensuellement. L'emploi de ces fonds est contrôlé par le conseil de questure selon les modalités prévues par le 17° de l'article 12 du présent règlement.

### **Chapitre III**

#### ***Les formations de travail***

#### ***(Commissions permanentes, délégations et commissions temporaires)***

#### **Art. 17. Liste des commissions permanentes**

La liste des commissions permanentes du Conseil économique, social et environnemental est fixée comme suit :

- affaires européennes et internationales ;
- affaires sociales et santé ;
- économie et finances ;
- éducation, culture et communication ;
- environnement ;
- territoires, agriculture et alimentation ;
- travail et emploi.

#### **Art. 18. Attributions des commissions permanentes**

Les commissions permanentes sont chargées par le Bureau de préparer les avis, rapports et études à la demande du Gouvernement, du Parlement ou à l'initiative du Conseil.

I. La commission permanente « **affaires européennes et internationales** » est compétente dans les domaines de la coopération et de l'aide au développement, de la gestion des biens communs mondiaux, des questions bilatérales et multilatérales, des relations internationales, des questions migratoires, des questions européennes et de la francophonie.

II. La commission permanente « **affaires sociales et santé** » est compétente dans les domaines de la

démographie, de la famille, de la protection sociale, de la santé globale, de l'offre de soins, de la pauvreté, de l'exclusion, de la prévention, de la perte d'autonomie, de la solidarité et de l'action sociale.

III. La commission permanente « **économie et finances** » est compétente dans les domaines des politiques économiques et financières, de l'économie sociale et solidaire, du suivi d'indicateurs, dont le PIB, de la responsabilité sociale des entreprises, de la répartition des revenus et des richesses, de l'épargne et du crédit, des systèmes bancaires et d'assurance, des finances publiques et de fiscalité, de la recherche et du développement, des technologies émergentes, des matières premières et secondaires, de l'énergie, de l'économie numérique, de l'industrie, du commerce, de l'artisanat et des services, de la consommation et de la protection des consommateurs.

IV. La commission permanente « **éducation, culture et communication** » est compétente dans les domaines de la citoyenneté, de la formation initiale, de l'orientation et de l'insertion des jeunes, de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'accès aux droits, de la société de l'information, du numérique, de la diffusion des savoirs et des activités culturelles, sportives et de loisirs.

V. La commission permanente « **environnement** » est compétente dans les domaines de la protection et de la valorisation de l'environnement, du changement climatique, de la biodiversité et des milieux naturels, de la mer et des océans, des transitions écologique et énergétique, de la prévention, de la gestion et de la réparation des risques environnementaux et de la qualité de l'habitat.

VI. La commission permanente « **territoires, agriculture et alimentation** » est compétente dans les domaines de la décentralisation, du développement territorial et de l'accès aux services publics, de la planification et de l'organisation territoriales, de l'aménagement du territoire, de la ruralité, de l'urbanisme et du logement, des équipements collectifs, des transports, des communications, du tourisme, de l'égalité et de la solidarité territoriales, des productions agricoles, halieutiques, aquacoles, sylvicoles et des filières agroalimentaires, des coopératives agricoles, de la sécurité alimentaire.

VII. La commission permanente « **travail et emploi** » est compétente dans les domaines des relations de travail, de la politique de l'emploi, dont la prospective et les reconversions, de l'organisation, du contenu, de la qualité, des nouvelles formes de travail, de la mobilité professionnelle, des conditions de travail, de la conciliation des temps de vie, des droits des travailleurs salariés et non-salariés, et de la formation professionnelle et tout au long de la vie.

#### **Art. 19. Création et attributions des délégations**

I. Les délégations contribuent, dans leur champ de compétence, aux travaux des commissions permanentes.

II. Deux délégations permanentes sont instituées pour l'examen de questions spécifiques qui excèdent le champ de compétence d'une commission permanente :

1° La délégation aux droits des femmes et à l'égalité assure une mission de veille, d'impulsion et de suivi sur la prise en compte du genre dans les travaux du Conseil. Elle peut se voir confier par le Bureau des études en lien avec la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'élaboration de projets d'avis ou de résolutions entrant dans son champ de compétence ;

2° La délégation aux outre-mer veille à la prise en considération des spécificités économiques, sociales ou environnementales des territoires ultramarins dans les travaux du Conseil. Elle peut se voir confier par le Bureau des études dédiées aux outre-mer, des contributions aux projets des autres formations de travail ainsi que l'élaboration de projets d'avis ou de résolutions entrant dans son champ de compétence.

III. Sur proposition du Bureau, d'autres délégations peuvent être créées par l'assemblée à tout moment

de la mandature, pour une durée n'excédant pas la fin de celle-ci, pour l'étude et l'approfondissement de questions spécifiques.

IV. Lorsque le Bureau confie la préparation d'un projet d'avis ou de résolution à une délégation permanente, celui-ci est élaboré dans les mêmes conditions que ceux des commissions. Ces travaux font l'objet d'un suivi.

#### **Art. 20. Composition des commissions permanentes et des délégations**

Les commissions permanentes et les délégations sont composées de membres du Conseil désignés par le Bureau, sur proposition des groupes.

Chaque commission permanente ou délégation comporte au minimum 25 et au maximum 35 conseillères et conseillers.

Chaque groupe peut désigner au moins un membre dans chacune des commissions permanentes et délégation.

À l'exception de la présidente ou du président, tout membre du Conseil doit faire partie d'une commission permanente au moins et peut siéger dans une délégation. Aucun membre du Conseil ne peut faire partie simultanément de plus de deux commissions permanentes et de deux délégations.

Aucun groupe ne peut disposer de plus de quatre membres dans une même commission. Toutefois, dans les délégations, les groupes peuvent désigner autant de membres suppléants qu'ils disposent de membres titulaires.

Le remplacement d'un membre du Conseil dans une commission permanente ou dans une délégation est effectué dans les mêmes conditions que sa désignation.

#### **Art. 21. Élections à la présidence et à la vice-présidence des commissions permanentes et des délégations**

Les membres de chaque commission permanente et délégation sont convoqués par la présidente ou le président du Conseil afin de procéder à l'élection de la présidente ou du président et des deux vice-présidentes ou vice-présidents de la commission permanente, ou de la délégation à laquelle elles ou ils appartiennent.

Ces élections ont lieu au scrutin secret, au premier tour à la majorité absolue des suffrages exprimés et au second tour à la majorité relative des suffrages exprimés et, en cas d'égalité des voix, par tirage au sort.

La participation au scrutin de la moitié des conseillères et des conseillers de chaque commission permanente et délégation est nécessaire pour l'élection des présidentes ou des présidents et des vice-présidentes ou des vice-présidents.

#### **Art. 22. Attributions des vice-présidentes et vice-présidents des commissions permanentes et des délégations**

L'une des vice-présidentes ou l'un des vice-présidents supplée la présidente ou le président de la formation de travail en cas d'absence.

L'une des vice-présidentes ou l'un des vice-présidents est plus particulièrement en charge de la prise en compte, dans les travaux de la commission ou de la délégation, de la dimension prospective et de l'évaluation des politiques publiques. Une autre vice-présidente ou un autre vice-président est plus particulièrement en charge du suivi et de la promotion des avis.

La présidente ou le président peut confier, en plus des missions spécifiques définies pour la vice-présidence, à une vice-présidente ou à un vice-président des responsabilités ou des missions spécifiques en lien avec l'activité de la formation de travail. Elle ou il en informe le Bureau.

#### **Art. 23. Participation des membres d'une formation de travail aux travaux d'une autre formation**

Sous réserve d'en obtenir l'autorisation de la présidente ou du président de la formation de travail concernée, après en avoir consulté les membres, les membres du Conseil peuvent, à la demande de leur groupe, participer avec voix consultative, pour une saisine déterminée, aux travaux d'une commission permanente ou d'une délégation à laquelle ils n'appartiennent pas.

#### **Art. 24. Réunion des présidentes et présidents des commissions permanentes et des délégations**

La présidente ou le président du Conseil réunit au moins trois fois par an les présidentes et les présidents de commission permanente et de délégation, accompagnés des vice-présidentes et des vice-présidents de ces formations de travail.

Sur invitation du président du Conseil, la secrétaire générale ou le secrétaire général assiste à ces réunions.

À mi-mandature et en fin de mandature, les présidentes et les présidents des commissions permanentes et des délégations réunissent leur formation de travail pour établir un bilan de leurs travaux et de leur fonctionnement, comprenant d'éventuelles propositions d'amélioration. Ce bilan est arrêté en Bureau puis présenté et débattu en séance plénière.

Le bilan de fin de mandature intègre un bilan de l'activité des formations de travail.

#### **Art. 25. Les commissions temporaires**

Le Bureau peut décider de constituer une commission temporaire pour toute saisine dont le champ dépasse celui de la compétence d'une commission permanente ou d'une délégation.

Une commission temporaire peut comprendre jusqu'à 35 membres.

Les groupes peuvent désigner autant de membres suppléants qu'ils disposent de membres titulaires.

Elle est composée en proportion de la taille des groupes, chacun des groupes pouvant en désigner au moins un membre. Si un groupe décide de ne pas user de tous ses droits de représentation au sein d'une commission temporaire, cela n'ouvre pas la possibilité aux autres groupes de disposer de membres supplémentaires.

Les présidentes et présidents des groupes transmettent à la secrétaire générale ou au secrétaire général le nom des membres du Conseil qui les représenteront au sein de la commission temporaire. Le Bureau en est informé dans les meilleurs délais.

Le Bureau désigne la présidente ou le président de la commission temporaire. Les rapporteuses ou rapporteurs sont désignés par les membres de la commission temporaire. L'assemblée plénière est informée dès sa réunion suivante de la composition de chaque commission temporaire.

Une équipe administrative est affectée à chaque commission temporaire par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

La commission temporaire établit une note de cadrage précisant le périmètre de ses travaux. Cette note est validée par le Bureau. Elle prépare ensuite un projet d'avis dans les mêmes conditions que les formations de travail permanentes.

L'existence d'une commission temporaire prend fin après le vote par l'assemblée plénière sur le projet d'avis qu'elle a préparé. Elle est toutefois à nouveau réunie, six mois après l'adoption de l'avis, pour une présentation par la présidente ou le président et par les rapporteuses ou rapporteurs, des suites qui ont été données aux préconisations de l'avis. Celles-ci sont présentées ensuite devant l'assemblée plénière du Conseil selon les modalités prévues pour l'ensemble des avis à l'article 39.

L'avis fait l'objet d'une veille et d'un suivi. La commission peut être réactivée à la demande du Bureau.

#### **Chapitre IV** ***Association du public aux travaux du Conseil***

##### **Art. 26. Participation du public aux travaux des commissions**

Conformément à l'article 12 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le Bureau peut décider, de sa propre initiative ou à la demande d'une formation de travail, de faire participer aux travaux des commissions, avec voix consultative, pour une mission et pour une durée déterminée :

1° Des représentantes et des représentants des instances consultatives créées auprès des collectivités territoriales ou de leurs groupements désignés après consultation de la présidence de ces instances dans un délai compatible avec l'organisation des travaux ;

2° Des personnes tirées au sort, en s'assurant d'une représentativité appropriée à l'objet de la consultation ou de la participation. Si aucune représentativité spécifique n'est nécessaire, le Bureau doit s'assurer du respect de la parité entre les femmes et les hommes ainsi que d'une représentation équilibrée du territoire de la République, notamment des outre-mer.

Le Bureau fixe, pour chaque mission, le nombre des personnes mentionnées au 2°, qui ne peut excéder la moitié de l'effectif des membres permanents de la commission ou de la délégation concernée.

Le Conseil tient à la disposition du public la liste des personnes mentionnées au 1° et au 2° ainsi que la description de leur mission.

Il assure leur indemnisation conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il met à leur disposition une information claire et suffisante sur l'objet, la durée et les modalités opérationnelles de leur participation en s'assurant que ces modalités présentent des garanties de sincérité, d'égalité, de transparence et d'impartialité.

Il publie avec l'avis, le rapport ou l'étude du Conseil, un compte rendu des modalités selon lesquelles les personnes mentionnées au 1° ou au 2° ont été associées aux travaux des commissions ou délégations, et, le cas échéant, une synthèse de leurs principales contributions.

##### **Art. 27. Consultation du public**

Conformément à l'article 4-3 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le Conseil peut, à son initiative ou à la demande du Premier ministre, du président de l'Assemblée nationale ou du président du Sénat, recourir à la consultation du public en vue de l'élaboration d'un avis, y compris dans le cas des saisines d'initiative.

Il peut organiser, sur décision du Bureau, une procédure de tirage au sort pour déterminer les participantes et les participants à la consultation. À cette fin, le Bureau nomme, parmi les membres du Conseil ou à l'extérieur de son assemblée, une ou plusieurs garantes ou un ou plusieurs garants tenus à une obligation de neutralité et d'impartialité, chargés de veiller au respect des garanties de sincérité, d'égalité, de transparence et d'impartialité.

La procédure de tirage au sort assure une représentation équilibrée du territoire de la République, notamment des outre-mer, et garantit la parité entre les femmes et les hommes parmi les participantes et les participants.

Le Bureau, en concertation avec la présidente ou le président de la formation de travail concernée, peut décider de recourir à toute forme de consultation, notamment par des dispositifs en ligne.

Le Conseil assure l'indemnisation des personnes consultées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il met à leur disposition une information claire et suffisante sur l'objet, la durée et les modalités opérationnelles de leur participation en s'assurant que ces modalités présentent des garanties de sincérité, d'égalité, de transparence et d'impartialité.

Il publie les résultats de la consultation et les transmet au Premier ou à la Première ministre, à la présidente ou au président de l'Assemblée nationale et à la présidente ou au président du Sénat.

Le Bureau établit un guide pratique relatif à l'exercice de la participation du public.

#### **Art. 28. Pétitions**

Le Conseil peut être saisi par voie de pétition, y compris sous format dématérialisé, de toute question à caractère économique, social ou environnemental dans les conditions fixées par l'article 4-1 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958 et son décret d'application.

### **Chapitre V**

#### ***Parité***

#### **Art. 29. Équilibre femmes-hommes dans les instances de gouvernance**

La présidente ou le président du Conseil et les présidentes ou les présidents de groupe se concertent pour parvenir à la parité entre les femmes et les hommes dans la composition du Bureau et dans la présidence et la vice-présidence des formations de travail.

## **TITRE III ORGANISATION DES TRAVAUX**

### **Chapitre I<sup>er</sup>**

#### ***Fonctionnement des formations de travail (commissions permanentes, délégations et commissions temporaires)***

#### **Art. 30. Réunions des formations de travail**

Les formations de travail sont convoquées par leur présidente ou leur président qui en organise les travaux, en concertation avec les vice-présidentes et vice-présidents.

Elles peuvent l'être à la demande du Bureau.

Les séances des formations de travail ne sont pas publiques. La présence de leurs membres est attestée par un émargement.

Chaque groupe peut demander aux présidentes et aux présidents des formations de travail que des expertes ou des experts assistent les conseillères et les conseillers de ces formations pour les besoins d'un avis donné, sans toutefois pouvoir les représenter. Les expertes et experts ne peuvent prendre la parole que s'ils sont interrogés par les membres de la formation de travail et doivent respecter le secret des

délibérations.

Les attachées et les attachés de groupe peuvent assister aux réunions des formations de travail. Elles ou ils ne peuvent y prendre la parole.

### **Art. 31. Règles de vote**

Dans toutes les formations de travail, la présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour assurer la validité des votes.

Pour l'adoption des projets d'avis, lorsqu'un vote ne peut avoir lieu faute de quorum, le scrutin a lieu valablement, quel que soit le nombre de présentes ou présents, au terme d'une suspension de séance. À la demande du Bureau ou de cinq conseillères ou conseillers au moins de la formation de travail, un second vote est organisé de droit lors d'une nouvelle séance. Mention en est faite devant l'assemblée par la présidente ou le président de la formation de travail.

Pour l'adoption des études, le quorum est impératif.

Toute conseillère et tout conseiller ayant émargé peut donner procuration à une autre conseillère ou un autre conseiller. Le nombre des membres présents, excusés ou absents est inscrit au procès-verbal. Le report d'un vote, faute de quorum, y est également mentionné.

Dans toute formation de travail, le résultat des votes doit être inscrit au procès-verbal avec l'indication du sens des votes de chaque membre.

En cas de partage égal des voix, le vote est considéré comme négatif.

### **Art. 32. Procès-verbal des séances**

La formation de travail doit adopter le procès-verbal d'une séance au début de celle qui suit la réception de ce procès-verbal par chacun de ses membres.

Les personnes auditionnées par une formation de travail sont admises à prendre connaissance du compte rendu de leur audition. Elles disposent d'un droit de rectification avant toute éventuelle utilisation ou diffusion par le Conseil.

### **Art. 33. Désignation des rapporteuses et rapporteurs**

Les rapporteuses ou les rapporteurs des saisines sont désignés par les membres des formations de travail en leur sein.

Leur nombre maximum est de deux pour une même saisine, et de trois lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

### **Art. 34. Délais impartis aux formations de travail**

Tout projet d'avis, d'étude ou de contribution d'une formation de travail doit être déposé dans les délais fixés par le Bureau.

Pour les projets de loi ou toute autre question sur laquelle le Gouvernement demande l'avis du Conseil, les projets d'avis doivent être déposés dans un délai compatible avec l'échéance fixée par le Gouvernement.

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance organique n° 56-1360 du 29 décembre 1958, dans les cas où

le Gouvernement déclare l'urgence, le Conseil rend son avis dans un délai maximum d'un mois.

Lorsque, sur le fondement de l'article 6 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le Bureau a, à son initiative ou à la demande du Gouvernement ou de l'assemblée parlementaire à l'origine de la saisine, décidé de recourir à une procédure simplifiée, la formation de travail compétente émet son projet d'avis dans un délai de trois semaines. Ce projet devient l'avis du Conseil au terme d'un délai de trois jours suivant son approbation par le Bureau, sauf si la présidente ou le président du Conseil ou au moins un tiers de ses membres demandent, dans ce délai, qu'il soit examiné par l'assemblée plénière.

Dans les autres cas, le délai imparti à la formation de travail pour émettre son projet d'avis est fixé par le Bureau et ne peut être prolongé que sur rapport de la présidente ou du président de la formation de travail, exposant l'état d'avancement des travaux.

Si le Bureau refuse d'accorder un délai supplémentaire, la formation de travail doit rapporter dans le délai précédemment fixé.

En cas de saisine par pétition, le délai pour rendre l'avis ne peut dépasser six mois à partir de la décision prise sur la recevabilité de celle-ci par le Bureau.

#### **Art. 35. Productions des formations de travail**

Pour instruire chacune des questions dont l'examen leur a été confié par le Bureau, les formations de travail procèdent aux auditions nécessaires et élaborent soit un projet d'avis qui contient des préconisations et qui peut être précédé d'un rapport, soit une étude qui examine un sujet sans proposer de préconisations.

Lorsqu'elles élaborent une étude, les délégations peuvent, de manière exceptionnelle, si les conclusions de l'étude le justifient, et une fois le projet d'étude validé, demander au Bureau la transformation de tout ou partie de cette étude en rapport en vue d'un projet d'avis. Ce dernier est alors élaboré par la délégation dans les mêmes conditions que pour les commissions permanentes.

Le Bureau peut par ailleurs confier à une formation de travail l'élaboration, pour son compte, d'un projet de résolution à soumettre à l'assemblée du Conseil.

#### **Art. 36. Coopération entre formations de travail**

S'il apparaît qu'une coopération entre formations de travail est souhaitable, les modalités de cette coopération en termes de temporalité et de méthode sont précisées dès le début des travaux.

Le Bureau peut inviter plusieurs formations de travail à se rapprocher pour la production d'un avis. Les modalités de cette contribution sont définies entre les formations de travail concernées.

Une ou plusieurs formations de travail peuvent soumettre au Bureau une demande de contribution, sur des points particuliers, d'une autre formation de travail.

La rapporteure ou le rapporteur désigné par la formation de travail sollicitée présente la contribution devant la formation de travail saisie à titre principal. Elle ou il peut participer à titre consultatif aux délibérations et travaux de celle-ci. L'utilisation de cette contribution est soumise à l'appréciation de la formation de travail saisie à titre principal qui peut en intégrer tout ou partie dans son rapport.

#### **Art. 37. Coopération avec une autre instance consultative**

A son initiative ou à la demande de la présidente ou du président d'une formation de travail, le Bureau peut décider, sur le fondement de l'article 1er de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre



1958, de consulter après information des collectivités territoriales ou de leurs groupements concernés, une ou plusieurs instances consultatives créées auprès de ces collectivités ou groupements.

Le Bureau peut aussi décider d'associer aux travaux d'une formation de travail, à son initiative ou à la demande de la présidente ou du président de cette formation, des représentantes ou des représentants de ces instances consultatives, dans les conditions prévues à l'article 26 du présent règlement.

Lorsque le Gouvernement met en œuvre la procédure de consultation subrogatoire prévue par l'article 6-1 de l'ordonnance n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le Bureau peut, à son initiative ou à la demande de la présidente ou du président de la formation de travail concernée, solliciter l'avis des instances consultatives compétentes qui n'ont pas été consultées par le Gouvernement.

#### **Art. 38. Transmission des travaux des formations de travail**

La formation de travail procède à un vote sur l'ensemble des avant-projets d'avis, des projets de rapport, d'étude, de résolution ou de contribution.

Les projets d'avis et les projets d'étude et de résolution sont ensuite transmis au Bureau, qui décide de leur transmission à l'assemblée plénière.

Il est fait mention dans les documents les accompagnant des votes émis par chacun des membres de la formation de travail.

#### **Art. 39. Examen des projets d'avis par le Bureau**

Le Bureau prend connaissance des travaux effectués par les formations de travail avant qu'ils soient soumis à l'assemblée.

S'il constate que le projet d'avis élaboré par une formation de travail ne répond pas aux questions posées, il le renvoie à la formation de travail concernée pour un nouvel examen.

Si la formation de travail maintient le même projet, le Bureau peut le transmettre à une autre formation de travail.

Lorsque la formation de travail a refusé la transmission au Bureau d'un avant-projet d'avis, le texte établi par la rapporteure ou le rapporteur est transmis au Bureau par la présidente ou le président de cette formation. Après avoir entendu cette dernière ou ce dernier, le Bureau peut saisir à nouveau la formation de travail et lui transmettre ses recommandations pour une bonne fin des travaux.

Le Bureau peut également prendre acte de l'interruption des travaux à la demande de la formation concernée.

Toutefois, dans le cas d'une saisine gouvernementale, parlementaire ou d'une pétition, le Bureau prend toutes les mesures nécessaires pour transmettre un projet d'avis en séance plénière.

#### **Art. 40. Validation des études par le Bureau**

Les études effectuées par les formations de travail sont adoptées par le Bureau et transmises au Gouvernement et au Parlement. Le Bureau peut, avant cette transmission, demander à la formation concernée un nouvel examen de la question traitée s'il estime que l'étude ne répond pas à l'objet de la saisine.

Les études font l'objet d'une présentation en assemblée plénière et d'une publication officielle.

#### **Art. 41. Suivi des travaux des formations de travail**

La publication d'un avis ou d'une étude du Conseil fait l'objet d'une promotion et d'un suivi visant à lui donner toute sa portée.

La promotion des productions recouvre toutes les actions dont les objectifs sont de faire connaître et de présenter l'avis et ses préconisations, éventuellement le rapport qui l'accompagne, ou l'étude.

Le suivi des avis et de leurs préconisations, ou des études, recouvre l'ensemble des actions, menées par les différents acteurs internes au Conseil dans l'objectif de repérer et d'évaluer leur accueil et leur impact ainsi que le positionnement de l'avis dans l'actualité. Il participe à la valorisation des productions et de l'action du Conseil.

Les formations de travail organisent régulièrement des séances de travail pour assurer un suivi des préconisations qu'elles ont élaborées.

Les suites données aux avis du Conseil sont présentées devant l'assemblée plénière par les rapporteuses ou rapporteurs.

#### **Art. 42. Moyens à la disposition des formations de travail**

Le secrétariat et l'appui aux formations de travail sont assurés par des agents du Conseil.

Celles-ci ou ceux-ci sont chargés de préparer le travail et d'assister les présidentes et les présidents, les vice-présidentes et les vice-présidents, ainsi que les rapporteuses et les rapporteurs des formations de travail.

### **Chapitre II**

#### ***Fonctionnement de l'assemblée plénière***

#### **Art. 43. Calendrier des séances plénières**

Le Conseil se réunit ordinairement en assemblée plénière les deuxième et quatrième mardis et mercredis de chaque mois à raison d'une séance par jour.

Lorsque les circonstances l'exigent, le Bureau peut décider d'autres dates.

En outre, l'assemblée peut être réunie à la demande du Gouvernement, de la présidente ou du président de l'Assemblée nationale ou de la présidente ou du président du Sénat.

#### **Art. 44. Organisation et déroulement des séances plénières**

L'assemblée est convoquée par sa présidente ou son président. La séance peut porter sur un ou plusieurs débats d'actualité et donner lieu, le cas échéant, au vote d'une résolution proposée par le Bureau.

Le Bureau arrête l'ordre du jour de l'assemblée. Cet ordre du jour est adressé au moins huit jours à l'avance aux membres du Conseil, sauf circonstances exceptionnelles.

Le délai entre la convocation et la tenue d'une séance plénière exceptionnelle peut être inférieur à trois jours ouvrés.

La secrétaire générale ou le secrétaire général est en charge de la préparation des travaux de l'assemblée plénière, de leur bon déroulement et de leurs suites.

Le calendrier et l'ordre du jour des assemblées plénières sont publiés au Journal officiel de la République française.

#### **Art. 45. Publicité des séances plénières**

Sauf décision contraire du Bureau, les séances de l'assemblée sont publiques.

Outre les agents du Conseil, les attachées ou les attachés de chaque groupe et, le cas échéant, la ou le mandataire de la pétition, ont accès aux tribunes uniquement les personnes autorisées par la secrétaire générale ou du secrétaire général dans les conditions fixées par le Bureau.

#### **Art. 46. Quorum**

L'assemblée ne délibère valablement qu'avec au moins la moitié des membres du Conseil. La présence aux séances plénières est constatée par émargement sur une liste nominative.

Dans le cas de l'organisation d'une séance plénière au sein de laquelle tout ou partie des membres participent à distance, le quorum comprend les membres ayant émargé ainsi que ceux connectés à distance recensés par le Bureau d'accueil des membres.

#### **Art. 47. Organisation des débats**

Le Bureau organise les débats et fixe la durée des interventions.

Au cours de la discussion générale, la parole est donnée aux oratrices ou aux orateurs inscrits. À l'issue de leurs interventions, tout membre du Conseil peut demander la parole à la présidente ou au président.

#### **Art. 48. Dossier de séance**

Le projet d'avis est adressé aux membres du Conseil au moins cinq jours ouvrés avant la séance plénière sauf, le cas échéant, si le délai fixé par une saisine gouvernementale ne le permet pas.

Sous réserve du cas prévu par le dernier alinéa de l'article 39, seul est soumis au vote de l'assemblée le projet d'avis dont la transmission au Bureau a été adoptée par la formation de travail et la transmission à l'assemblée plénière décidée par le Bureau.

#### **Art. 49. Présentation des projets**

En séance plénière, les rapporteuses ou les rapporteurs présentent le projet d'avis. Cette présentation est suivie de l'expression de chacun des groupes qui le souhaitent.

La présidente ou le président renvoie, le cas échéant, à la formation de travail l'examen des amendements sur les différentes propositions du projet.

#### **Art. 50. Amendements**

Les membres du Conseil ont le droit de présenter des amendements aux projets d'avis soumis à la discussion devant l'assemblée. Celle-ci se prononce selon les modalités définies à l'article 54.

Les amendements doivent être transmis par écrit au secrétariat général au plus tard le vendredi qui précède la séance plénière à 17h00 ou, si la séance se tient un autre jour que le mardi ou le mercredi, à une échéance fixée par le Bureau.

Ceux-ci donnent lieu à la rédaction d'un texte qui est porté à la connaissance de chaque membre du Conseil

avant son examen par l'assemblée plénière.

Ces amendements sont examinés, avant la séance plénière, par la formation de travail compétente, ou, pour les projets de résolution, par le Bureau, qui émet sur chacun d'eux un avis tendant à leur adoption, à leur rejet ou à leur modification.

Lorsqu'un amendement a été déposé par une ou un membre du Conseil qui n'appartient pas à la formation de travail compétente, ou au Bureau pour les projets de résolution, elle ou il participe à la séance d'examen des amendements sans droit de vote.

Si la formation de travail a émis un avis tendant au rejet d'un amendement ou à sa modification sans l'accord de son auteur, ce dernier peut le maintenir dans sa version initiale devant l'assemblée.

Les amendements ainsi maintenus qui portent sur la même partie du texte du projet d'avis ou de résolution font l'objet d'une discussion commune et sont mis aux voix, sans possibilité de sous-amendement, en débutant, s'il y en a plusieurs, par les amendements de suppression puis par les amendements qui s'écartent le plus du texte du projet en discussion.

#### **Art. 51. Questions préalables, motions préjudicielles et contre-projets**

Les questions préalables, motions préjudicielles et contre-projets doivent être déposés au plus tard le vendredi qui précède la séance plénière à 17h00 ou, si la séance se tient un autre jour que le mardi ou le mercredi, à une échéance fixée par le Bureau, et font l'objet d'un vote au scrutin public dans les conditions prévues à l'article 54 du présent règlement.

La question préalable est un texte qui tend à décider qu'il n'y a pas lieu de délibérer. Elle est mise aux voix avant toute discussion et son adoption entraîne le retrait de l'ordre du jour de la question en discussion. Aucune question préalable ne peut être déposée lors de la discussion des avis demandés par le Gouvernement.

La motion préjudicielle est un texte qui tend au renvoi conditionnel du débat sur la question à l'ordre du jour ou qui pose une condition à l'ouverture des débats. Elle est mise aux voix après que la rapporteure ou le rapporteur a présenté le projet d'avis et avant l'ouverture de la discussion générale sur celui-ci.

Un contre-projet est un texte destiné à remplacer le projet d'avis, dans le cadre de la saisine. Sa prise en considération est mise aux voix après la discussion générale. Le vote peut avoir lieu avant celle-ci si l'assemblée le décide. Si le contre-projet est pris en considération, celui-ci est renvoyé à une formation de travail. Cette dernière doit prendre ce contre-projet comme base de discussion et présenter ses conclusions dans le délai fixé par l'assemblée.

#### **Art. 52. Renvoi des affaires**

A la demande d'un de ses membres et par un vote à la majorité absolue, l'assemblée peut à tout instant décider d'interrompre la discussion d'un projet et de le renvoyer à la formation de travail.

Cette interruption de la discussion et ce renvoi en formation de travail ne peuvent avoir pour effet d'empêcher l'assemblée de se prononcer dans le délai fixé pour l'examen d'une demande d'avis présentée par le Gouvernement, la présidente ou le président de l'Assemblée nationale ou la présidente ou le président du Sénat, notamment dans le cas où la procédure d'urgence est mise en œuvre.

La formation de travail saisie sur renvoi peut modifier son texte initial dans le délai décidé par le Bureau. Tout amendement à cette nouvelle rédaction est alors recevable.

### **Art. 53. Clôture des débats**

Lorsqu'elle ou qu'il juge que l'assemblée est suffisamment informée, la présidente ou le président, après l'avoir éventuellement consultée, prononce la clôture de la discussion.

Après la clôture des délibérations, la parole ne peut être accordée qu'aux représentantes et aux représentants des groupes, pour une explication sommaire du vote. Ces explications ne peuvent excéder chacune trois minutes. En cas de déclaration commune à plusieurs groupes, les temps de parole alloués à chacun de ces groupes se cumulent.

### **Art. 54. Règles de vote**

Hormis les cas prévus à l'article 8, l'assemblée vote au scrutin public.

Le vote de l'assemblée est possible par tous moyens. Le Bureau adapte les modalités aux circonstances.

L'adoption d'un projet d'avis en séance plénière requiert un nombre de votes « Pour » supérieur au nombre de votes « Contre ».

Le résultat du scrutin devient définitif à 12h00 le lendemain de la séance plénière. Dans cet intervalle, la présidente ou le président du Conseil peut être saisi par écrit d'une opposition ou de demandes de rectification.

### **Art. 55. Suspension de séance**

La présidente ou le président peut suspendre ou lever la séance lorsqu'elle ou il l'estime nécessaire et notamment en cas d'attaque personnelle contre un membre du Conseil ou de manifestation ou d'interruption troublant l'ordre.

### **Art. 56. Date de la prochaine séance**

Avant de lever la séance, la présidente ou le président fait part à l'assemblée de la date de la séance suivante.

### **Art. 57. Rédaction des avis définitifs**

À l'issue de la séance, la rédaction définitive des avis est assurée par la rapporteure ou le rapporteur et la secrétaire générale ou le secrétaire général sous la responsabilité du Bureau.

Les déclarations écrites des groupes sont jointes à l'avis. Sauf dérogation accordée par le Bureau, chaque groupe n'a droit qu'à une seule déclaration par sujet traité. La longueur maximale des déclarations de chaque groupe est fixée par le Bureau.

### **Art. 58. Compte rendu des séances**

Chaque séance fait l'objet d'un compte rendu intégral selon les modalités décrites ci-dessous :

L'enregistrement vidéo intégral de chaque séance est disponible sur le site internet du Conseil et fait l'objet d'un archivage en permettant la consultation par toute personne qui en exprime la demande auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

Les propos tenus en séance par la présidente ou le président, les autres membres du Conseil que les orateurs des groupes et tout intervenant extérieur font l'objet d'une retranscription écrite. Les présentations écrites des rapporteures ou rapporteurs des avis, études ou résolutions sont jointes à cette retranscription.

Les avis et études sont publiés au Journal officiel et sur le site du Conseil. Ils comprennent, outre le texte examiné et adopté en séance, les interventions des orateurs des groupes, validées par ces derniers dans les vingt-quatre heures qui suivent la séance, ainsi que les résultats nominatifs des votes.

Ils sont transmis par la présidente ou par le président du Conseil, selon l'auteur de la saisine, à la Première ministre ou au Premier ministre, à la présidente ou au président de l'Assemblée nationale, à la présidente ou au président du Sénat ou à la ou au mandataire de la pétition.

### **Chapitre III** ***Saisine d'initiative***

#### **Art. 59. Procédure de saisine d'initiative**

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, le Conseil peut se saisir lui-même de l'examen de toute question sur laquelle il souhaite appeler l'attention du Gouvernement et du Parlement et proposer les réformes qui lui paraissent nécessaires.

Le Conseil peut aussi initier tout travail permettant de contribuer à l'évaluation des politiques publiques à caractère économique, social et environnemental.

Les demandes de saisine d'initiative pour avis, avec ou sans rapport, ou étude sont déposées par un groupe, une commission permanente ou une délégation. Elles sont formulées par écrit et remises au Bureau accompagnées d'une note de cadrage et d'une fiche d'impact.

Le Bureau peut également être à l'origine d'une saisine d'initiative. Il peut alors demander à la formation de travail compétente de rédiger un projet de saisine.

Le Bureau informe l'assemblée plénière de toute saisine d'initiative lors de sa séance la plus proche.

## **TITRE IV** **Gestion des membres et des agents**

### **Chapitre premier** ***Discipline des membres***

#### **Art. 60. Usage du titre de conseillère ou de conseiller**

Il est interdit à tout membre du Conseil d'user de son titre de conseillère ou de conseiller pour d'autres motifs que pour l'exercice de son mandat.

#### **Art. 61. Échelle des sanctions**

Les sanctions disciplinaires applicables aux membres du Conseil sont : le rappel à l'ordre, la censure simple et la censure avec exclusion temporaire.

#### **Art. 62. Rappel à l'ordre**

La présidente ou le président seul peut rappeler un membre à l'ordre. Est rappelé à l'ordre tout orateur ou toute oratrice ou tout membre qui trouble la séance soit par une infraction au règlement intérieur, soit de toute autre manière.

Lorsqu'une oratrice ou un orateur a été rappelé deux fois à l'ordre, l'assemblée peut, sur la proposition de la présidente ou du président et par vote, sans débat, lui interdire la parole pour le reste de la séance.

### **Art. 63. Censure avec exclusion temporaire**

La censure avec exclusion temporaire est prononcée contre tout membre du Conseil qui :

1° Après deux rappels à l'ordre, n'a pas déféré aux injonctions de la présidente ou du président ;

2° Dans l'assemblée, a provoqué une scène tumultueuse ;

3° A adressé à un ou plusieurs de ses collègues des injures, provocations ou menaces ;

4° En séance plénière, a fait appel à la violence ;

5° S'est rendu coupable d'outrage envers l'assemblée, envers sa présidente ou son président ou envers la présidente ou le président de séance.

La censure avec exclusion temporaire entraîne l'interdiction de prendre part aux travaux du Conseil et la privation de tous les droits attachés à la qualité de membre du Conseil, jusqu'à l'expiration du quinzième jour qui suit celui où la mesure a été prononcée.

Elle est prononcée par l'assemblée, par un vote et sans débat, après avis du collège de déontologie, sur la proposition de la présidente ou du président, après que le Bureau a entendu les explications de l'intéressée ou de l'intéressé.

## **Chapitre II** ***Congés des membres***

### **Art. 64. Examen des demandes de congés**

Les membres du Conseil peuvent demander leur mise en congé, qui leur est accordée après examen de leur situation par le Bureau.

Lorsque le congé leur a été accordé pour une durée indéterminée, il prend fin par une déclaration personnelle et écrite adressée à la présidente ou au président du Conseil.

## **Chapitre III** ***Indemnités des membres***

### **Art. 65. Versement des indemnités**

Les indemnités des membres du Conseil prévues par le décret n° 59-602 du 5 mai 1959 sont calculées et mandatées mensuellement.

L'indemnité prévue par l'article 1er du décret précité peut être réduite selon des modalités arrêtées par le Bureau sur proposition des questrices et des questeurs, en cas de présence insuffisante aux séances plénières et formations de travail.

### **Art. 66. Transfert des droits à indemnités**

Les membres du Conseil peuvent transférer au bénéfice des organisations syndicales, associatives, professionnelles qui les ont désignés, les indemnités prévues aux articles 1er et 2 du décret n° 59-602 du 5 mai 1959.

Ce transfert ne peut être partiel.

Dans cette hypothèse, l'indemnité est versée directement par le Conseil au bénéficiaire désigné par le membre.

#### **Art. 67. Indemnité représentative de frais**

L'indemnité représentative de frais (IRF) prévue à l'article 3 du décret n° 59-602 du 5 mai 1959 est versée sur un compte bancaire spécifique ouvert par le membre du Conseil. Les dépenses effectuées au moyen de cette indemnité doivent avoir un lien direct avec l'exercice du mandat du membre.

La liste et les modalités des dépenses éligibles à l'indemnité représentative de frais sont arrêtées sur proposition du conseil de questure, après avis du collège de déontologie, par une décision du Bureau.

Un contrôle des dépenses imputées sur l'IRF est effectué par le conseil de questure, à l'aide des services du Conseil, notamment au regard de la liste des dépenses éligibles.

En cas de dépenses inférieures au montant de l'IRF versée, le membre reverse le trop-perçu au Conseil dans des conditions définies par le conseil de questure et validées par le Bureau.

### **Chapitre IV**

#### ***Dispositions relatives au personnel***

#### **Art. 68. Attributions de la présidente ou du président en matière d'administration du personnel**

Conformément à l'article 23 bis de l'ordonnance organique n° 59-1360 du 29 décembre 1958, la présidente ou le président du Conseil, au nom et par délégation du Bureau et sur proposition de la secrétaire générale ou du secrétaire général définit l'organisation des services, nomme aux emplois, à l'exception de l'emploi de secrétaire générale ou de secrétaire général, détermine les primes et indemnités dont peuvent bénéficier les agents et fixe les modalités de l'action sociale en faveur du personnel.

#### **Art. 69. La secrétaire générale ou le secrétaire général**

Conformément à l'article 24 de l'ordonnance organique n° 58-1360 du 29 décembre 1958, la nomination de la secrétaire générale ou du secrétaire général intervient par décret sur proposition du Bureau.

Par délégation de la présidente ou du président du Conseil, elle ou il définit l'organisation des services du Conseil, les dirige et prend les décisions relatives à la gestion du Conseil et notamment du personnel.