

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 67 du 25 août 2023**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

#### **INSTRUCTION N° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BASBH**

relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale.

Du 20 juillet 2023

## INSTRUCTION N° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BASBH relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale.

Du 20 juillet 2023

NOR A R M G 2 3 0 1 6 8 2 J

### Référence(s) :

- Arrêté du 12 décembre 2013 modifié relatif aux comités sociaux de la gendarmerie nationale (JO n° 3 du 4 janvier 2014, texte n° 14) ;

> [Instruction N° 2952/ARM/SGA/DRH-MD du 18 décembre 2018 relative aux centres territoriaux d'action sociale et aux centres d'action sociale d'outre-mer.](#)

> [Instruction N° 20422/ARM/SGA/DRH-MD du 02 décembre 2022 relative aux comités sociaux du ministère des armées.](#)

- Note n° 73138 GEND/DPMGN/SDAP/BAS du 08 décembre 2021 relative au fonctionnement des instances sociales et à la gestion des crédits d'action sociale dans le cadre de la réorganisation des régions gendarmerie en 13 régions (R13).

### Pièce(s) jointe(s) :

Quatre annexes.

### Texte(s) abrogé(s) :

> [Instruction N° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BAS du 21 juillet 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale.](#)

### Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [531.1](#).

### Référence de publication :

## SOMMAIRE

### Préambule

1. LES RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS SOCIAUX.
2. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DES COMITÉS SOCIAUX.
3. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS RESTREINTES.
4. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DÉDIÉES AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.
5. ABROGATION.
6. PUBLICATION.

Annexe I LES RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS SOCIAUX.

Annexe II L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DES COMITÉS SOCIAUX.

Annexe III. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS RESTREINTES.

Annexe IV L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DÉDIÉES AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

## Préambule

La présente instruction a pour objet de fixer les modalités d'application de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, relatif aux comités sociaux de la gendarmerie nationale.

Elle porte sur les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités sociaux. Elle traite également des commissions restreintes.

## 1. LES RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS SOCIAUX.

Les modalités relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux sont déclinées en annexe I.

## 2. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DES COMITÉS SOCIAUX.

Les modalités relatives à l'organisation et au fonctionnement des séances des comités sociaux sont déclinées en annexe II.

## 3. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS RESTREINTES.

Les modalités relatives à l'organisation et au fonctionnement des commissions restreintes sont déclinées en annexe III.

## 4. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DÉDIÉES AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

Les modalités relatives à l'organisation et au fonctionnement des commissions dédiées aux actions sociales communautaires et culturelles sont déclinées en annexe IV.

## 5. ABROGATION.

[L'instruction N° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BAS du 21 juillet 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale](#) est abrogée.

## 6. PUBLICATION.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le directeur général de la gendarmerie nationale  
et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale*

Bruno ARVISET.

## **ANNEXES**

# ANNEXE I.

## LES RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS SOCIAUX.

### 1. LE RÔLE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ SOCIAL.

La présidence du comité social est assurée par le commandant de formation administrative ou son représentant. Sa présence est obligatoire, sauf en cas de motif impérieux. La présidence est alors exercée par l'autorité qui assure l'intérim des fonctions principales dévolues au titulaire.

#### 1.1. La direction des séances du comité social.

Le président est assisté par un secrétaire de séance chargé de la préparation matérielle des séances, de la rédaction des comptes rendus et des communiqués.

Le président dirige les séances et en supervise les travaux. Responsable de leur bonne tenue, il s'assure de la mise en œuvre des décisions du comité et veille à ce que les membres du comité social disposent des informations, de la documentation, des moyens et facilités nécessaires à l'exercice de leur mandat.

#### 1.2. La communication relative à l'activité du comité social.

Le président s'assure de la remontée des informations relatives à l'activité du comité social. Celles-ci sont destinées aux autorités des organismes situés dans le périmètre géographique du comité, au centre territorial d'action sociale (CTAS), et à la direction générale de la gendarmerie nationale, direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale, sous-direction de l'accompagnement du personnel, bureau de l'action sociale, des blessés et du handicap.

### 2. LE RÔLE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL EN ACTIVITÉ ET EN RETRAITE.

#### 2.1. Le rôle des représentants du personnel disposant d'une voix délibérative.

Seuls les représentants du personnel en activité et retraités disposent d'une voix délibérative. Ils font connaître les besoins exprimés par les ressortissants, formulent des avis et font toute proposition sur les mesures susceptibles de mieux y répondre. Ils contribuent à l'information des ressortissants sur la politique d'action sociale. Ils déterminent l'utilisation des crédits alloués aux actions sociales communautaires et culturelles.

#### 2.2. Le rôle des représentants du personnel sans voix délibérative.

Les suppléants des représentants du personnel en activité et des représentants des retraités militaires et civils peuvent être convoqués par le président et assister à l'intégralité de la séance du comité, y compris en cas de présence des titulaires. Dans ce cas, ils ne peuvent participer ni aux débats ni aux votes.

### 3. LE RÔLE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET DE SON SUPPLÉANT.

Lors de la première séance du comité social suivant son renouvellement, les représentants du personnel en activité désignent en leur sein, le secrétaire général et son suppléant. Lorsque ni le secrétaire général ni son suppléant ne sont en mesure d'exercer leur mandat (notamment pour cause de démission du poste, radiation des cadres, mutation hors du ressort du comité social ou empêchement pour raison de santé), ils sont remplacés dans les mêmes conditions. Le secrétaire général participe à l'établissement de l'ordre du jour et cosigne le relevé de décisions et le communiqué établis à l'issue de chaque séance. Il est le principal correspondant des représentants du personnel auprès du président, du commandement et des services locaux de l'action sociale.

### 4. LE RÔLE DES REPRÉSENTANTS DU RÉSEAU SOCIAL.

#### 4.1. La participation aux travaux du comité social.

Le directeur du centre territorial d'action sociale ainsi que les conseillers techniques de service social ou assistants de service social représentant le réseau social, participent, au titre de leurs fonctions, aux travaux du comité social.

#### 4.2. Le concours à la préparation des séances et aux questions d'ordre technique.

Ils apportent leur concours au président pour la préparation des séances et l'animation des débats. Ils communiquent au comité social les informations nécessaires et répondent aux questions d'ordre technique soulevées par les représentants du personnel. Ils contribuent, en outre, au suivi et à la mise en œuvre des décisions du comité social.

### 5. LE RÔLE DES EXPERTS ET DU REPRÉSENTANT DE L'INSTITUTION DE GESTION SOCIALE DES ARMÉES.

#### 5.1. Le rôle des experts.

Sur convocation du président, des experts peuvent être entendus sur un point précis de l'ordre du jour. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été sollicitée. En cas de vote, ils quittent la salle avant l'organisation du scrutin.

#### 5.2. Le rôle du représentant de l'institution de gestion sociale des armées.

Une fois par an au moins, dans la mesure de ses possibilités, l'institution de gestion sociale des armées désigne un représentant qui participe en tant qu'expert aux réunions du comité social. Son intervention est inscrite à l'ordre du jour. Il présente les propositions de prestations offertes par l'institution, répond aux questions des membres du comité et apporte son expertise technique sur toute question concernant l'institution. En cas d'absence, il peut adresser au comité social une communication et de la documentation sur les actions de l'institution.

## ANNEXE II.

# L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DES COMITÉS SOCIAUX.

## Préambule

Chaque comité social élabore son propre règlement intérieur.

À l'occasion de chaque renouvellement du comité social, ce règlement intérieur est présenté à la première séance ordinaire du comité social nouvellement composé.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer dans le cadre des dispositions réglementaires et infra-réglementaires les conditions de fonctionnement du comité social.

Le règlement intérieur porte notamment sur les modalités de convocation des membres du comité social et du déroulement des séances du comité social.

Le règlement intérieur est adopté à la majorité des membres présents, il est modifié dans les mêmes conditions.

## 1. LES SÉANCES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES.

### 1.1. Les séances ordinaires.

La première séance ordinaire du comité social intervient dans un délai de quinze jours francs suivant la décision de composition du comité social. Au cours de cette séance, est désigné le secrétaire général et sont notamment constituées la commission restreinte et la commission dédiée aux actions sociales communautaires et culturelles.

Le comité social se réunit deux fois par an, entre le 1 février et le 30 avril et entre le 1 septembre et le 15 décembre, sur un ordre du jour déterminé.

### 1.2. Les séances extraordinaires.

En dehors des séances ordinaires, le comité social peut être convoqué en séance extraordinaire à tout moment par son président ou sur la demande motivée de la majorité absolue des représentants du personnel. Cette dernière est adressée par écrit au secrétaire général.

## 2. L'ÉTABLISSEMENT ET LA COMMUNICATION DE L'ORDRE DU JOUR.

### 2.1. L'établissement de l'ordre du jour.

Le président établit l'ordre du jour de chaque séance en liaison avec le secrétaire général. Il consulte les représentants du personnel sur les questions dont ils souhaitent débattre avant d'établir l'ordre du jour définitif. Les questions dont l'examen a été demandé par la majorité relative des membres du comité social sont inscrites d'office à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité. L'ordre du jour est accompagné des documents préparatoires nécessaires, ainsi que des réponses aux questions non résolues lors de la précédente séance.

### 2.2. Les points à l'ordre du jour.

Parmi les points inscrits à l'ordre du jour doivent figurer :

- obligatoirement à chaque séance :
  - les observations écrites sur le contenu du compte rendu, le cas échéant (cf. point 6.2.) ;
  - les suites des travaux entrepris lors des séances précédentes ;
  - l'examen des questions d'actualité concernant l'action sociale du ministère : thèmes étudiés par le conseil central de l'action sociale, grands dossiers en cours, textes réglementaires en préparation... ;
  - l'état des actions sociales conduites au plan local ;
  - le bilan des actions collectives conduites au niveau local (actions de prévention, actions de soutien psychologique, accueil de jeunes enfants, etc).
- obligatoirement une fois par an :
  - le bilan de l'emploi des crédits d'actions sociales communautaires et culturelles de l'année précédente et un point de situation de l'année en cours ;
  - le bilan de l'emploi des crédits d'allocation pour l'amélioration du cadre de vie en enceinte militaire de l'année précédente.

### 2.3. L'envoi des convocations et de l'ordre du jour.

Le président adresse les convocations et communique l'ordre du jour définitif de la séance aux membres du comité social, accompagnés des documents éventuellement nécessaires, au moins quinze jours francs avant la séance. Les convocations sont adressées aux membres du comité social sous couvert de l'autorité hiérarchique. Une copie de ces convocations est adressée directement aux intéressés.

## 3. LA PARTICIPATION AUX COMITÉS SOCIAUX.

La participation aux activités des comités sociaux (séances plénières, groupes de travail, missions particulières d'étude ou d'information, visites d'information, travaux des commissions, etc.) est une activité de service et doit être considérée comme une priorité par la hiérarchie d'emploi.

### 3.1. L'enregistrement sur Agorha.

La fonction de "membre de comité social" est renseignée sur la fiche individuelle de renseignement (FIR) de l'intéressé sous SAP en PA30 IT 0034 FONCTION INTERNE STY 0160 MEMBRE DU COMITÉ SOCIAL. Les dates de début et de fin de mandat doivent être indiquées.

### 3.2. En cas d'indisponibilité ou d'empêchement.

Les membres convoqués sont tenus de siéger, sauf pour des raisons impérieuses de service ou pour des motifs personnels graves. L'autorité hiérarchique dont relève le membre convoqué justifie alors auprès du président du comité social son indisponibilité.

### 3.3. Les conditions d'exercice du mandat des membres.

Des facilités sont accordées aux membres des comités sociaux pour exercer leur fonction et notamment :

- des facilités matérielles : mise à disposition d'un local permettant aux membres de préparer dans des conditions satisfaisantes les réunions et de rassembler une documentation tenue à jour ;
- des facilités horaires : les membres titulaires convoqués aux séances plénières doivent disposer d'un temps suffisant pour préparer ces séances et y participer dans les meilleures conditions ;
- des facilités d'information : afin de contribuer à l'échange d'information et de valoriser leur action, les membres sont associés, autant que de besoin, aux visites d'autorités et aux inspections.

Toute difficulté rencontrée par un membre du comité social à l'occasion de son mandat est signalée par écrit au président du comité. Celui-ci procède à l'examen de la réclamation et des suites qui peuvent y être apportées. Il en informe ensuite le directeur du CTAS.

### 3.4. Les règles de quorum.

Le président vérifie que le quorum est atteint. Les comités sociaux ne délibèrent valablement que si la moitié au moins des membres ayant voix délibérative est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le président reporte la séance à huitaine et procède à une nouvelle convocation des membres du comité. Les conditions de quorum ne sont alors pas opposables.

En cas d'absence d'un membre du personnel militaire titulaire, il peut être remplacé par son suppléant ou un suppléant d'un autre personnel militaire du même collège.

En cas d'absence d'un membre du personnel civil titulaire, il peut être remplacé par son suppléant ou un suppléant d'un autre personnel civil de la même organisation syndicale ou union de syndicats.

### 3.5. Les séances en visioconférence.

Les réunions des comités sociaux se déroulent en présentiel. Une connexion par visioconférence et/ou audioconférence à ces réunions pour les participants ne pouvant s'y rendre physiquement peut être prévue. En application de l'article 16 de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, les réunions peuvent être organisées par visioconférence, sous réserve que :

- n'assistent à la totalité de la séance que les membres du comité, dûment convoqués ;
- chaque membre avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

## 4. LES DISPOSITIONS RELATIVES AU VOTE.

### 4.1. La soumission des avis et propositions.

Lors de la séance, le président peut, à la demande des représentants du personnel ou de sa propre initiative, soumettre au vote, à la majorité relative des membres présents, des avis ou des propositions sur toute mesure relevant de la compétence du comité social. Le résultat de ces votes est consigné au compte rendu.

### 4.2. Le cas du partage égal des voix.

Lorsque le comité social décide de l'utilisation des crédits alloués au titre d'actions sociales communautaires et culturelles, en cas de partage égal des voix, la décision revient au président.

## 5. LES DISPOSITIONS DIVERSES.

### 5.1. Les groupes de travail.

Le comité social peut constituer des groupes de travail dans le cadre de la mise en œuvre locale de la politique d'action sociale. Une délibération du comité social fixe la composition, l'objet, le rythme de travail et les modalités de restitution des travaux de ces groupes. Les suppléants des représentants du personnel en activité et des retraités peuvent être membres de ces groupes de travail.

### 5.2. Les visites.

Les visites prévues à l'article 10 de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, sont proposées par le président du comité ou la majorité de ses membres et décidées par une délibération. Cette dernière fixe l'objet, le lieu de la visite et la composition de la délégation du comité chargée de cette mission. Ces éléments sont transmis par le président du comité à l'autorité administrative compétente avec laquelle sont déterminées les conditions de cette visite.

### 5.3. Le cas spécifique des mutations.

Les représentants du personnel au sein d'un comité social, membres titulaires ou suppléants du conseil central de l'action sociale, et mutés en cours de

mandat hors du ressort de leur comité social (en France métropolitaine ou aux forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne), siègent sans voix délibérative, au sein de leur comité social d'accueil. A la première vacance du siège correspondant à leur collègue, ils deviennent représentants du personnel avec voix délibérative.

#### **5.4. La formation des membres des comités sociaux et des commissions restreintes.**

L'adjoint social, conseiller technique de direction du CTAS de rattachement, assure la formation en début de mandat des membres des comités sociaux et des commissions restreintes.

#### **5.5. L'entretien annuel des membres titulaires des comités sociaux.**

Au moins une fois par an, chaque membre titulaire des comités sociaux est reçu individuellement par l'autorité administrative dont il dépend, pour évoquer notamment les conditions d'exercice de son mandat et les facilités qui lui sont accordées.

#### **5.6. La prise en charge des frais de mission des membres.**

Les indemnités de déplacement des membres convoqués aux séances, commissions ou formations du comité social sont prises en charge par le budget opérationnel de programme dont relève le membre du comité social.

Les frais de déplacement des membres militaires retraités et personnels civils retraités, convoqués par des comités sociaux et dans le cadre de leurs fonctions auprès de ces instances, peuvent être pris en charge :

- pour les militaires retraités <sup>(1)</sup> ;
- pour les personnels civils retraités <sup>(2)</sup>.

### **6. L'ÉTABLISSEMENT ET LA DIFFUSION DU COMPTE RENDU ET DU COMMUNIQUÉ.**

#### **6.1. Le compte rendu de séance.**

Un compte rendu synthétique est établi après chaque séance du comité social par le secrétaire de séance. Il est obligatoirement signé par le président, cosigné par le secrétaire général.

#### **6.2. Le contenu du compte rendu.**

Ce compte rendu mentionne toutes les décisions prises et synthétise l'essentiel des débats et des votes. Les membres du comité social ayant participé aux délibérations peuvent présenter des observations écrites sur le contenu du compte rendu. Celles-ci sont adressées au président du comité social et n'entraînent pas la modification du compte rendu. Elles font l'objet d'une discussion lors de la séance suivante.

#### **6.3. La diffusion du compte rendu.**

Dans un délai d'un mois, chaque membre du comité social, titulaire ou suppléant, reçoit directement et personnellement un exemplaire du compte rendu, qu'il ait siégé lors de la séance ou non.

#### **6.4. La consultation des comptes rendus.**

Tout ressortissant peut s'adresser au secrétaire général du comité social afin de consulter les comptes rendus du comité social.

#### **6.5. La transmission du compte rendu aux autorités.**

Simultanément à leur transmission aux membres du comité social, les comptes rendus sont adressés au directeur du CTAS.

#### **6.6. Le rapport de synthèse.**

Le directeur du CTAS exploite l'ensemble des comptes rendus adressés par les comités sociaux implantés dans son ressort territorial et adresse avant chaque conseil central de l'action sociale, au service de l'action sociale des armées (SCN ASA), et à la direction générale de la gendarmerie nationale, direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale, sous-direction de l'accompagnement du personnel, bureau de l'action sociale, des blessés et du handicap, un rapport de synthèse, établi en liaison avec les secrétaires généraux des comités.

Ce rapport fait particulièrement ressortir :

- les orientations d'ensemble retenues en matière d'actions locales (ASCC, prévention, ...);
- les attentes et besoins des ressortissants exprimés par les représentants du personnel ;
- leurs suggestions quant aux priorités à retenir et aux adaptations à apporter au dispositif des prestations de l'action sociale du ministère ;
- les questions d'interprétation de la réglementation soulevées par les comités nécessitant une réponse de l'administration centrale ;
- les problématiques locales dont l'importance ou l'intérêt justifie une communication au SCN ASA ;
- les réponses aux questionnaires adressés aux comités sociaux sur le thème d'étude déterminé par le conseil central de l'action sociale.

#### **6.7. Le rapport d'ensemble.**

Le SCN ASA adresse un rapport d'ensemble à l'inspecteur civil intervenant en matière d'action sociale des armées et au directeur général de l'institution de gestion sociale des armées, ainsi qu'aux membres du conseil central de l'action sociale.

#### **6.8. Le communiqué de synthèse.**

À l'issue de chaque séance, un communiqué présentant la synthèse des travaux est établi. Il est signé du président et du secrétaire général.

## 6.9. La diffusion du communiqué de synthèse.

Il est diffusé aux organismes situés dans le périmètre géographique du comité social, puis adressé au personnel de ces organismes.

### Notes

<sup>(1)</sup> **Pour les militaires retraités** : les dispositions relatives aux frais de déplacements temporaires du personnel militaire en position d'activité régies par l'article 1 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 22), sont également applicables au réserviste citoyen et à l'ancien réserviste admis à l'honorariat de son grade lorsqu'il participe bénévolement à des activités définies ou agréées par l'autorité militaire dans les conditions prévues à l'article L. 4211-6 du code de la défense (en tant que collaborateur bénévole du service public).

Le remboursement des frais nécessite la création de mission réserve auprès du gestionnaire réserve régional donnant lieu à l'établissement d'un ordre de mission pour la journée. La possibilité de réaliser un ordre de mission est laissée à l'appréciation du commandant de formation administrative et ne saurait être généralisée.

<sup>(2)</sup> **Pour les personnels civils retraités** : l'article 1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 15) indique que les dispositions relatives aux frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnes civiles de l'État régies par ce décret, sont également applicables aux personnes qui participent aux organismes consultatifs.

La prise en charge des frais est possible, via un fonds de représentation publique dont dispose le commandant de la formation administrative, sous réserve de la réalisation d'un certificat administratif (ex : note d'organisation des comités sociaux) accompagné des justificatifs de dépenses.

Cette prise en charge est laissée à l'appréciation du commandant de formation administrative, en tant que responsable budgétaire et président du comité social.

## ANNEXE III.

### L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS RESTREINTES.

#### 1. LA PRÉSIDENTE DES COMMISSIONS RESTREINTES.

La commission restreinte est présidée par le commandant de région de gendarmerie et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité ou le commandant en second ou par leurs représentants qui peuvent être le chef de la division de l'appui opérationnel, le directeur du centre territorial d'action sociale ou un de ses adjoints.

#### 2. EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION.

À titre exceptionnel, le conseiller technique d'encadrement (CTE) désigné par le directeur du CTAS peut présider la commission restreinte. Dans ce cas, un autre CTE, désigné par le directeur du CTAS, exerce la fonction de rapporteur.

#### 3. LA LISTE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET LEURS SUPPLÉANTS.

Chaque représentant du personnel, désigné dans les conditions fixées à l'article 25 de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, dispose de deux suppléants. Ils sont désignés en même temps que lui, par les membres de son collège, parmi les membres titulaires et suppléants de son collège. Ils peuvent l'être également parmi les représentants titulaires et suppléants des retraités civils et militaires, lorsque pour ces derniers, la commission restreinte se trouve exceptionnellement empêchée de se réunir. Ils le remplacent, dans l'ordre de leur désignation, en cas d'absence ou d'empêchement. Le président de la commission restreinte doit veiller à ce que la liste des représentants du personnel soit constamment tenue à jour et renouvelée en fonction des départs.

#### 4. L'ATTRIBUTION DES SECOURS.

La commission restreinte décide, dans le cadre de l'enveloppe financière allouée, de l'attribution des secours qui lui sont présentés de la manière suivante :

- la demande est instruite par le conseiller technique de service social d'encadrement, ou à défaut un assistant de service social autre que celui qui a instruit la demande, et présente, après étude et analyse, le rapport d'évaluation à la commission en respectant un complet anonymat. Le dossier présenté doit permettre à la commission d'apprécier précisément la nature des difficultés rencontrées (situation financière du ressortissant en recettes et en dépenses, nombre et montant des aides financières déjà obtenues, ...) et indiquer les démarches entreprises par le ressortissant ou le service social auprès d'autres organismes ou services ;
- la commission restreinte ne peut valablement statuer que si au moins trois de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le président reporte la séance à huitaine et procède à une nouvelle convocation des membres de la commission. Les conditions de quorum ne sont alors pas opposables ;
- la commission se prononce par un vote. En cas de partage égal des voix, la décision appartient au président ;
- les délibérations ne doivent en aucun cas avoir pour effet de lever l'obligation de secret professionnel à laquelle sont soumis les assistants de service social. De même, les membres des commissions sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité ;
- à l'issue de chaque séance, le président établit un relevé des décisions prises et le fait signer par les membres présents. Le contenu de ce document se limite à annoncer la décision prise. Ce document est conservé par le secrétariat du président et est communiqué au directeur du CTAS.

Pour tout secours attribué en application de la procédure d'urgence prévue au point 1.1.2. de la [circulaire n° 13531/ARM/SGA/DRH-MD du 17 juillet 2020 relative au soutien social](#), la commission doit en être tenue informée à la séance suivante. Elle peut se prononcer sur un éventuel secours complémentaire.

## 5. LE PAIEMENT ET LE BILAN D'EMPLOI DES SECOURS.

Le directeur du CTAS procède au paiement des secours et tient pour les membres de la commission le bilan d'emploi des crédits correspondants.

## 6. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, les demandes émanant de personnel de l'action sociale ayant vocation à siéger au comité social sont instruites par le SCN ASA.

### **ANNEXE IV.**

## **L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DÉDIÉES AUX ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.**

### 1. LES COMMISSIONS ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

La composition, le mandat, le rythme des séances et les modalités de restitution des travaux des commissions actions sociales communautaires et culturelles (ASCC) prévues à l'article 29 de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, sont soumis à une délibération du comité social.

### 2. LES COMMISSIONS MIXTES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

La composition, le mandat, le rythme des séances, les modalités de restitution des travaux des commissions mixtes ASCC prévues à l'article 29 de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, ainsi que l'autorité habilitée à engager les dépenses, choisie parmi les présidents des comités sociaux, sont soumis à une délibération des comités sociaux dont elles émanent.

### 3. LES COMMISSIONS GÉOGRAPHIQUES.

La composition, le mandat, le rythme des séances et les modalités de restitution des travaux des commissions géographiques prévues à l'article 30 de l'arrêté du 12 décembre 2013 modifié, sont soumis à une délibération du comité social.