

Haut comité pour la transparence et l'information sur la sécurité nucléaire

Règlement intérieur

***Version approuvée
lors de la 59^e réunion ordinaire du 8 décembre 2021***

HCTISN
Haut Comité
pour la transparence
et l'information
sur la sécurité
nucléaire

1. Les instances de fonctionnement du Haut comité

Le **Président du Haut comité pour la transparence et l'information sur la sécurité nucléaire (HCTISN)**, (ci-après, le « Haut comité »), est chargé d'animer les travaux du Haut comité, de veiller à leur bon déroulement et de représenter le Haut comité auprès des autorités gouvernementales et des différents publics intéressés par ses travaux.

Le Président du Haut comité est assisté dans ses fonctions par :

- un vice-président ;
- un bureau ;
- un secrétaire général.

Cette organisation doit permettre au Haut comité d'être réactif en cas d'événement notable et d'apporter la meilleure réponse possible aux attentes des membres et du public.

Le vice-président se substitue au Président en cas d'empêchement de ce dernier. Un appel à candidature est réalisé auprès des représentants du bureau des trois collèges susceptibles d'occuper la fonction, conformément à l'article R. 125-81 du code de l'environnement. Cet appel à candidature est organisé, dans la mesure du possible, aux alentours du mois de septembre et en amont d'une réunion de bureau, afin de pouvoir annoncer à une séance plénière du Haut comité, avant la fin de l'année civile, le nom du vice-président élu pour l'année suivante. Le vice-président est désigné par le bureau, de préférence parmi les deux autres collèges que celui dont est issu le Président. En cas de candidatures multiples, il est procédé à un scrutin à bulletin secret. En cas d'égalité, un second tour de scrutin également à bulletin secret est organisé. Si le vice-président n'a pas pu être désigné à l'issue des deux scrutins, il est procédé à un troisième tour de scrutin à bulletin secret. En cas de nouvelle égalité, le Président du Haut comité choisit parmi les deux candidats celui qui occupera les fonctions de vice-président à ses côtés. Le vice-président est désigné pour une durée d'un an.

Le bureau a pour mission, sous l'autorité du Président, de préparer et de structurer l'activité du Haut comité. Le bureau, lorsqu'il se réunit, n'a pas pour vocation de traiter les sujets sur le fond. Il doit en revanche :

- préparer l'ordre du jour des réunions ;
- décider des auditions qu'il serait pertinent de réaliser (qualité des personnalités invitées, objectif et thème de l'audition...) ;
- proposer les thèmes d'étude sur lesquels le Haut comité pourrait s'autosaisir ;
- identifier, parmi les saisines reçues par le Haut comité et/ou les propositions d'autosaisines, celles qui mériteraient d'être traitées en priorité.

Le bureau est composé d'un membre de chacun des collèges qui composent le Haut comité, pour une durée d'un an renouvelable.

Chaque collège désigne en son sein, suivant une méthode qui lui est propre, le membre qui le représentera au sein du bureau.

S'ils n'en sont pas membres, le Président de l'ASN et le Directeur général de l'IRSN ou leurs représentants peuvent participer au Bureau pour apporter à ce dernier tous les éclairages utiles.

Le secrétaire général assiste le Haut comité dans ses travaux suivant les orientations délivrées par le Président. Il est notamment chargé :

- de veiller à ce que les déclarations d'intérêts prévues par l'article L. 125-38 du code de l'environnement soient établies dans les conditions prévues par l'article R. 125-79 du code de l'environnement ;
- de préparer les réunions du bureau et les séances plénières du Haut comité. A ce titre, sur la base des décisions prises par le bureau, il informe les membres du Haut comité de l'identité des personnes (auditions, observateurs, autres...) qui seront invitées à participer ou assister aux séances plénières ;
- de rédiger le projet de compte rendu des réunions du bureau et du Haut comité, et d'en assurer la validation auprès des différents membres présents avant soumission pour approbation lors de la réunion suivante du bureau ou du Haut comité ;
- de s'exprimer dans l'espace public au nom du Haut comité à la demande du Président ;
- d'organiser la gestion du courrier du Haut comité (courrier entrant et sortant), l'archivage des documents relatifs aux travaux du Haut comité et la mise à jour du site internet ;
- d'assurer l'interface entre le Président du Haut comité et les personnes qui le sollicitent ;
- de veiller à la bonne gestion des questions d'ordre matériel (ex. remboursement des frais de déplacement des membres du Haut comité...).

Le secrétaire général peut par ailleurs se voir confier des missions particulières par le Président du Haut comité.

Les échanges entre le secrétariat et les membres se font par voie électronique. Les destinataires sont précisés dans le corps du message et les adresses mail utilisées sont identifiables afin de faciliter les échanges et permettre le « répondre à tous ».

2. Les dispositions relatives au fonctionnement du Haut comité

2.1. Les méthodes de travail

Le Haut comité se réunit régulièrement en séance plénière. Le code de l'environnement (cf. article R. 125-82) fixe la périodicité minimale des réunions à 4 par an. Il peut également, lorsque l'actualité l'exige, se réunir de manière extraordinaire.

A l'occasion de ses réunions, le Haut comité peut réaliser des auditions (dont certaines peuvent être ouvertes au public et aux médias, par décision du Président après avoir entendu le bureau).

Lorsque des sujets exigent des travaux approfondis, des groupes de travail peuvent être constitués. Lors des réunions de préparation des séances plénières, le bureau évalue cette opportunité. Le choix de mettre en place ou non des groupes de travail est proposé par le bureau et validé en séance plénière. Les sujets que ces derniers ont à traiter doivent être clairement délimités.

Les groupes de travail sont composés notamment de membres volontaires du Haut comité, titulaires ou suppléants, et sont de préférence pilotés par un membre du Haut comité. Dans le cas où le pilote du groupe de travail n'est pas membre du Haut comité, il est choisi pour son expertise ou ses qualifications concernant l'objet du groupe de travail. Sa désignation se fait en séance plénière sur proposition du Bureau. Les groupes de travail peuvent associer à leurs travaux des personnalités extérieures en raison de leurs compétences.

Les groupes de travail du Haut comité peuvent procéder à des auditions au même titre que le Haut comité. Dans ce cas, le choix des auditions qu'il serait pertinent de conduire (qualité des personnalités invitées, objectif et thème de l'audition...) est réalisé par le pilote du groupe de travail en concertation avec les autres membres et en accord avec le bureau.

Le cas échéant, le Haut comité, réuni en séance plénière, peut décider de lancer des expertises.

Enfin, des visites d'installations (industrielles ou médicales) peuvent également être organisées pour les membres afin d'éclairer les travaux menés par le Haut comité.

2.2. Modalités d'organisation des réunions du Haut comité.

Le bureau propose le projet d'ordre du jour de la prochaine réunion plénière ordinaire. Ce projet peut faire l'objet d'ajustements ultérieurs notamment pour tenir compte d'événements intervenus entre son élaboration et la tenue de la réunion.

Lors de la préparation de l'ordre du jour, il est recherché un juste équilibre entre les sujets « industriels » et les sujets à dominante « médicale ».

Le préavis minimal pour l'organisation d'une réunion est d'un mois. L'ordre du jour est adressé au plus tard 5 jours avant la date de la réunion (sauf urgence).

La convocation à la réunion est adressée (aux membres titulaires et suppléants) par voie électronique ainsi que tout document utile. Sur simple demande ou si le format des documents n'est pas compatible avec une manipulation aisée, ils sont envoyés par courrier.

Le président du Haut comité essaie, autant que possible, de programmer la réunion « N+2 » lors de la séance N.

Lorsque l'actualité l'exige, le président du Haut comité peut organiser des séances extraordinaires (avec un délai minimum de 3 jours).

Ces réunions extraordinaires portent nécessairement sur un sujet précis qui est énoncé dans la convocation.

Les présentations faites au cours des réunions plénières sont mises en ligne sur le site internet du Haut comité le plus rapidement possible par le secrétariat du Haut comité et au plus tard une semaine après la réunion plénière. Elles sont accompagnées de résumés transmis sans délai au secrétariat par l'auteur de chaque présentation.

Le projet de compte rendu des réunions du Haut comité est transmis par voie électronique aux membres du Haut comité afin qu'ils émettent leurs observations éventuelles. Le compte rendu définitif est adopté lors de la réunion plénière suivante.

2.3. La préparation des réunions ordinaires

Le bureau est chargé de préparer les séances ordinaires du Haut comité. A cette occasion, et en complément des éléments présentés au point 1 de ce règlement intérieur, il :

- évalue les saisines reçues et propose une méthodologie de travail pour y répondre ;
- établit, au vu des sujets identifiés ou proposés au Haut comité et de son programme de travail, une liste réduite de sujets d'étude qui sera soumise en plénière pour sélectionner ceux qui feront l'objet de travaux de la part du Haut comité.

Les personnalités qui ont saisi le Haut comité ou proposé des sujets d'études sont tenues informées des suites qui sont réservées à leur demande.

2.4. Règles de quorum et représentation des membres titulaires absents

-Quorum pour les réunions ordinaires :

Les avis du Haut comité ne sont adoptés que si la moitié des membres titulaires ou suppléants sont présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Haut comité réexamine ces avis en séance plénière sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour ou après une nouvelle demande d'avis formel transmise par voie électronique et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

-Quorum pour les réunions extraordinaires :

Dans le cas des réunions extraordinaires, il n'est pas prévu de règle de quorum.

-Représentation :

A l'exception des personnalités choisies en raison de leur compétence, les membres titulaires ont la possibilité de se faire représenter lors des réunions plénières par un suppléant désigné au sein de leur organisation. Il appartient au titulaire de solliciter la présence de son suppléant en cas d'indisponibilité. Le suppléant prend part aux débats et aux votes lorsque le titulaire est absent.

3. Les avis et rapports du Haut comité

-Adoption :

Lorsque le Haut comité prépare un avis ou un rapport, dans le cadre d'une saisine ou d'une auto-saisine, le Président du Haut comité cherche à établir un document faisant consensus entre les membres. Le cas échéant, les membres qui le souhaitent peuvent inclure au rapport des réserves exprimées de manière concise.

Les avis et rapports du Haut comité sont adoptés par le Haut comité en séance plénière à la majorité simple.

Le cas échéant, le Haut comité réuni en séance plénière peut approuver un avis ou un rapport tout en donnant mandat au groupe de travail concerné d'apporter des compléments d'informations sur des points précis et en nombre très limité. Dans ce cas, le rapport définitif est adressé à l'ensemble des membres du Haut comité pour qu'ils puissent émettre d'ultimes observations sur les points précisés à la suite de la réunion plénière. Après intégration de l'ensemble des remarques reçues à la suite de cette ultime consultation, le Président valide le rapport ou l'avis.

Les positions tenues par les membres du Haut comité sont alors fidèlement transposées dans le compte rendu de séance.

-Adoption par voie électronique :

Si nécessaire, la consultation des membres du Haut comité peut être réalisée par voie électronique. Dans ce cas, les mêmes règles de quorum et de vote que celles des réunions plénières sont appliquées.

Afin de s'assurer de la bonne réception du courriel par tous les membres, il leur est demandé d'en accuser réception par retour de courriel. En l'absence de retour, le secrétariat du Haut comité s'assure que les membres concernés ont bien connaissance de la consultation en cours.

La transmission précise le délai dans lequel chaque membre doit se prononcer. Au-delà de ce délai et en l'absence de commentaires ou d'opposition, l'avis du membre est considéré comme favorable au document faisant l'objet de la consultation.

-Publicité des avis et rapports :

Les travaux du Haut comité ainsi que les documents annexés aux avis et rapports sont rendus publics (sous réserve du respect, le cas échéant, des règles relatives à la protection du secret-industriel, défense...). Ils sont mis en ligne sur le site internet du Haut comité. Les avis et rapports du Haut comité sont en outre transmis :

- aux auteurs de la saisine, lorsqu'une telle saisine a été faite ;
- à toute entité susceptible d'être intéressée par les travaux produits par le Haut comité, dont la liste est définie au moment de l'adoption de l'avis ou du rapport.

Le Haut comité s'attache périodiquement, et autant que raisonnablement possible, à examiner la manière dont ses avis auront été pris en compte par les acteurs concernés.

4. Prise en charge des frais de déplacement des membres du Haut comité

Une note interne précise les modalités de prise en charge des frais engagés par les membres, ainsi que le type de frais susceptibles de l'être. En tant que de besoin, les membres sont invités à réserver leurs titres de transport ainsi que leurs demandes d'hôtels auprès du secrétariat du Haut comité.

5. Accès aux archives du Haut comité

L'accès aux documents archivés du Haut comité se fait sur demande auprès du secrétariat du Haut comité.



**Haut Comité pour la transparence
et l'information sur la sécurité nucléaire**

C/O Mission sûreté nucléaire et radioprotection
Ministère chargé de l'environnement
1, place Carpeaux 92055 La Défense cedex

Tél. : 01 40 81 89 75
Courriel : hctisn@gmail.com

www.hctisn.fr