

---

# RÈGLEMENT ■ INTÉRIEUR

---

---

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE  
DU HAUT CONSEIL POUR LE CLIMAT

---

20 décembre 2024 \_ actualisé en mai 2026

## SOMMAIRE

---

### **I RÈGLES RELATIVES AUX MEMBRES DU HAUT CONSEIL POUR LE CLIMAT**

### **II RÈGLES RELATIVES AUX SESSIONS ET AUX MODALITÉS DES TRAVAUX**

**SESSIONS PLÉNIÈRES**

**MODALITÉS DES TRAVAUX**

### **III FONCTIONNEMENT – SECRÉTARIAT**

**FONCTIONNEMENT**

**SECRÉTARIAT**

---

## **INTRODUCTION**

---

Conformément à l'article 10 de la loi n°2019-1147 du 8 novembre 2019 relative à l'énergie et au climat, et au décret 2019-439 du 14 mai 2019, le Haut conseil pour le climat a adopté le présent règlement intérieur pour préciser notamment ses règles de fonctionnement et les conditions dans lesquelles le Président peut déléguer ses attributions.

## I - RÈGLES RELATIVES AUX MEMBRES DU HAUT CONSEIL POUR LE CLIMAT

---

**I-1** Les membres du Haut Conseil pour le climat (HCC) adressent, dans les deux mois qui suivent leur nomination, à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique une déclaration d'intérêts dans les conditions prévues au III de l'article 4 de la loi no 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

**I-2** En début de chaque session du HCC, les membres actualisent leur déclaration s'agissant des conflits d'intérêts auxquels ils pourraient être soumis. Les membres du HCC s'appliquent à prévenir les conflits d'intérêt en renseignant le tableau dédié « Registre des conflits d'intérêt » mis à disposition par le secrétariat par voie électronique, ou à les faire cesser immédiatement.

**I-3** Si les travaux du HCC concernent directement des organismes auxquels les membres du HCC sont intéressés, les membres concernés se déportent du débat.

**I-4** Les membres du HCC veillent par leur comportement à renforcer l'impartialité du Haut conseil pour le climat ; ils représentent le HCC avec dignité, intégrité et probité.

**I-5** Il est attendu des membres du HCC qu'ils s'engagent en responsabilité, notamment par une présence régulière lors des sessions régulières ou extraordinaires et par une contribution effective aux travaux du HCC.

**I-6** Les membres du HCC sont tenus au secret des délibérations et sont également tenus au secret concernant toutes les informations non publiques, relatives aux travaux et au fonctionnement interne de l'institution.

**I-7** De manière générale, seul le(la) Président(e) du HCC pour le climat peut s'exprimer au nom du HCC ou le représenter dans un organisme ou une manifestation. Un membre du HCC peut s'exprimer au nom du HCC ou représenter celui-ci après accord du (de la) Président(e). Réciproquement, le(la) Président(e) peut demander à un ou plusieurs membres du HCC de participer à une délégation pour représenter le HCC.

**I-8** Quand ils s'expriment au nom du HCC, les membres sont tenus d'être solidaires de ses travaux et d'en respecter le consensus. Les membres du HCC peuvent s'exprimer librement quand ils le font au titre de leur spécialité ou de leurs engagements professionnels, dans le respect des principes déontologiques rappelés ci-dessus.

**I-9** Pour toutes leurs interactions formelles avec des institutions ou organismes extérieurs au titre du HCC, les membres du HCC sont tenus de renseigner le registre de transparence des interactions par voie électronique mis à disposition par le Secrétariat.

**I-10** Une indemnité, dont les conditions sont fixées par arrêté, est prévue pour la participation des membres aux sessions du HCC. Les frais engagés dans le cadre de la représentation du HCC peuvent leur être remboursés.

## II - RÈGLES RELATIVES AUX SESSIONS ET AUX MODALITÉS DES TRAVAUX

---

### SESSIONS PLÉNIÈRES

**II-1** Le HCC tient douze sessions ordinaires programmées tout au long de l'année sauf au mois d'août.

**II-2** Les sessions se tiennent en personne au siège du HCC, 20 avenue de Ségur, Paris 75007. Il est possible d'y participer à distance par visioconférence. Cette modalité doit rester exceptionnelle.

**II-3** Les sessions ne peuvent s'ouvrir qu'avec la participation d'au moins la moitié des membres (quorum).

**II-4** Les sessions sont programmées sur une année. Elles sont convoquées au moins une semaine à l'avance, par voie électronique, avec un ordre du jour détaillé. Tous les documents supports nécessaires sont mis à disposition par voie électronique dès qu'ils sont disponibles. En particulier, si l'ordre du jour prévoit la discussion d'un texte devant être publié par le HCC, il est rendu disponible au moins 5 jours à l'avance.

**II-5** Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en dehors des sessions programmées. Des décisions du HCC peuvent être adoptées lors de ces sessions si elles réunissent au moins la moitié des membres du HCC.

**II-6** L'ordre du jour et les documents supports le cas échéant sont préparés par le Secrétariat selon les orientations du (de la) Président(e) du HCC.

**II-7** Les sessions sont dirigées par la personne dépositaire de la présidence du HCC. Elle est assistée par le Secrétariat du HCC. En cas d'empêchement, la présidence du HCC désigne le membre du HCC qui lui suppléera. Si aucun remplacement n'a été prévu, le HCC désigne à la majorité simple, pour la durée de la session, une présidence intérimaire.

**II-8** Les sessions du HCC ne sont pas publiques. Les agents du Secrétariat peuvent assister aux sessions du HCC sauf mention contraire.

**II-9** Les échanges tenus lors des sessions du HCC sont confidentiels. Ils ne peuvent être rapportés ou attribués.

**II-10** Le HCC prend ses décisions par consensus. Si un consensus ne peut être atteint, la décision adoptée par le HCC doit refléter la diversité des avis et éventuellement les raisonnements qui les accompagnent.

**II-11** Un relevé de décisions est établi à l'issue de chaque session par le Secrétariat sous le contrôle de la présidence du HCC et soumis pour validation aux membres par voie électronique. Les relevés de décisions ne sont pas publics, ils sont consultables à tout moment par les membres du HCC et le Secrétariat et archivés par voie électronique.

### MODALITÉS DES TRAVAUX

**II-12** Le HCC se prononce par la publication de rapports, d'avis ou de lettres.

**II-13** Le Secrétariat tient à jour un programme de travail pluriannuel. Le planning prévisionnel annuel des productions est mis à jour à chaque session ordinaire.

**II-14** Le HCC peut être saisi par le Gouvernement, les Présidents de l'Assemblée nationale, du Sénat et du Conseil économique, social et environnemental ou se saisir de sa propre initiative pour rendre un avis, au regard de sa compétence, sur un projet de loi, une proposition de loi, ou une question relative à son domaine d'expertise. Le HCC se réserve la possibilité de se prononcer sur la recevabilité des délais des saisines, au vu des travaux engagés et en tenant compte des ressources mobilisables.

**II-15** Le HCC peut procéder à des auditions, tant pendant les sessions plénières, que pendant les périodes intersessionnelles, pour mener à bien ses travaux. Il se réserve le droit d'en utiliser le contenu pour ses publications.

**II-16** Pour tout ou partie des productions du HCC, le (la) Président(e) peut désigner, parmi les membres, des référents en fonction de leur domaine de spécialité, qui assistent le Secrétariat dans les productions pendant les périodes intersessionnelles.

## III - FONCTIONNEMENT – SECRÉTARIAT

---

### FONCTIONNEMENT

**III-1** Le HCC est hébergé par le Haut-Commissariat à la Stratégie et au Plan (HCSP), qui met à sa disposition un appui administratif, informatique et de communication.

**III-2** Le HCC dispose d'un budget propre. Son (sa) Président(e) décide de l'emploi des crédits nécessaires à la réalisation de ses missions.

**III-3** Pour la réalisation de ses missions, le HCC peut solliciter l'appui des services de l'administration compétents en matière de climat avec leur accord. Il peut également passer commande de travaux ou études à des experts ou des organismes extérieurs à l'administration.

### SECRÉTARIAT

**III-4** Le HCC dispose d'un Secrétariat qui assure, sous l'autorité de la présidence, le suivi et l'organisation des travaux et notamment :

- La gestion des personnes, du budget et de la logistique, la préparation et l'envoi des convocations à l'ensemble des réunions,
- La rédaction des relevés de décisions des sessions plénières,
- L'organisation et le suivi des auditions du Président du HCC par les institutions (gouvernement, assemblées, cour des comptes etc...),
- La préparation et la rédaction des documents de travail et des publications du HCC,
- L'organisation de la communication, des relations presse, des manifestations du HCC et du contenu du site internet,
- Le cas échéant la représentation du HCC à la demande de la présidence.

**III-5** Le Secrétariat dispose d'un effectif autorisé de 15 agents. Les 15 postes cibles sont structurés autour d'une équipe de direction, d'une équipe d'analystes structurée en deux pôles (sectoriel/transversal), et d'un(e) chargé(e) de communication et relations presse.

**III-6** L'organigramme du Secrétariat est validé en session plénière du HCC et présenté au Comité social d'administration compétent au sein des Services du Premier ministre si nécessaire.

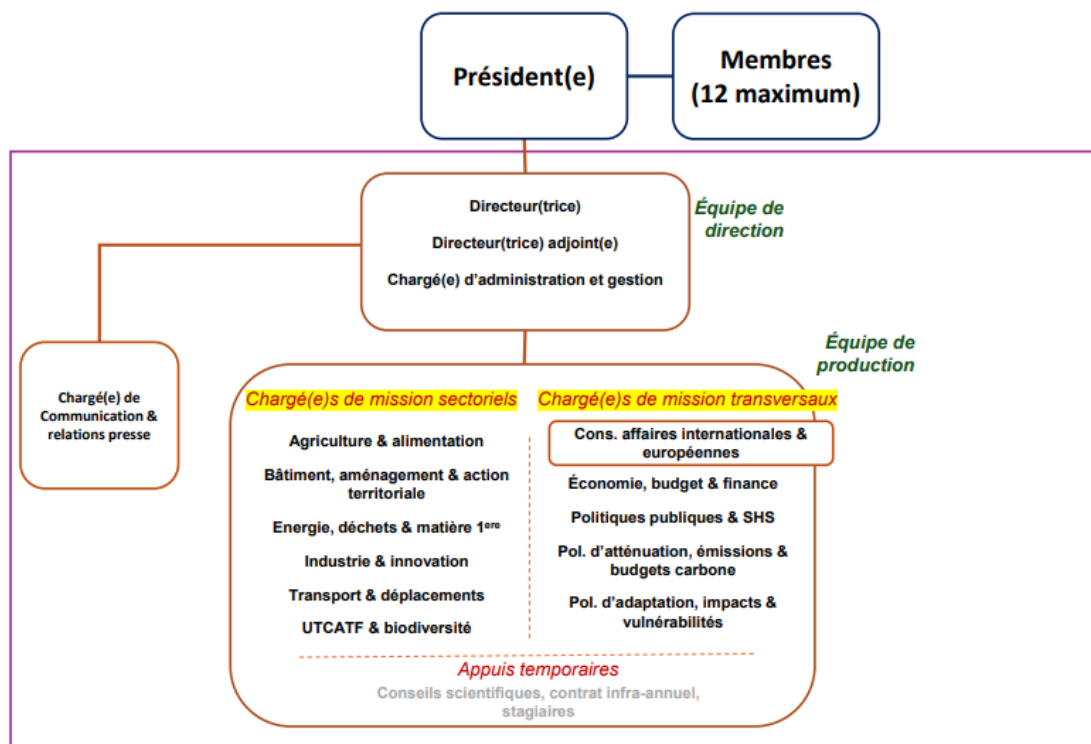


Figure III.1 Organigramme du secrétariat du Haut conseil pour le climat

**III-7** Les agents du Secrétariat sont des agents de droit public, gérés administrativement par les Services du Premier ministre. A cet égard ils sont soumis au régime commun de droits et d'obligations des agents publics et tenus quel que soit leur statut, au respect des principes fondamentaux de la déontologie des administrations publiques. Ils s'engagent à respecter les obligations de dignité, de probité, d'intégrité, de confidentialité, de délicatesse, de diligence et d'assiduité au service, ainsi que de prévention des conflits d'intérêts, qui s'imposent à eux dans l'exercice de leurs fonctions.

**III-8** En particulier, les agents du Secrétariat sont tenus de respecter les principes rappelés dans la note de service du 15 février 2022 relative aux règles déontologiques applicables aux agents du HCSP ainsi qu'au référentiel d'ensemble des principes déontologiques applicables aux Services du Premier ministre structurés en trois parties 1/ la prévention des risques de conflits d'intérêt, 2/ les dispositions relatives au cumul d'activités, 3/ les droits et obligations dans le cadre professionnel et hors du cadre professionnel. Les agents doivent signer un engagement relatif à la prévention des conflits d'intérêt, conservé dans leur dossier administratif.

**III-9** Les agents du Secrétariat sont recrutés conformément aux règles et procédures de recrutement des agents publics, avec le « label égalité diversité 360° » appliqué dans les Services du Premier ministre.

**III-10** Pour toutes leurs interactions formelles avec des institutions ou organismes extérieurs les agents du Secrétariat sont tenus de renseigner le registre de transparence des interactions par voie électronique visé au I-10.

---

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE  
DU HAUT CONSEIL POUR LE CLIMAT

---

[www.hautconseilclimat.fr](http://www.hautconseilclimat.fr)  
@hc\_climat