



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE

Références statutaires :

- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983*
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984*
- *Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié*
- *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié*

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du COMITE TECHNIQUE (CT) placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CANTAL dans le respect des lois et règlements en vigueur susvisés. Le CT exerce également les missions du COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT).

ARTICLE 2 : COMPOSITION

Le CT comprend en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel. Le nombre de représentants du personnel au comité, après consultation des organisations professionnelles, le maintien du paritarisme, et le recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités ont fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration du CDG15 en date du 03 juillet 2014.

Les représentants des collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion sont désignés par le Président du Centre de Gestion, parmi les membres du Conseil d'Administration. Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle. Ce scrutin a eu lieu le 4 décembre 2014. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires, soit :

Collège des représentants employeurs : 8 titulaires – 8 suppléants

Collège des représentants du personnel : 8 titulaires – 8 suppléants

ARTICLE 3 : MANDAT

3.1 La durée du mandat des membres du collège employeurs correspond à celle de leur mandat électif. La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

3.2 Le mandat des représentants des employeurs expire en même temps que leur mandat ou fonction pour quelque cause que ce soit, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le mandat des représentants du personnel (titulaires et suppléants) cesse également dans les cas suivants :

- Démission,
- Mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement,
- Agents n'exerçant plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité.

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement.

3.3 En cas de vacance d'un siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, il est pourvu par la désignation du Président du Centre de Gestion d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours. En cas de vacance d'un siège d'un représentant titulaire du personnel, celui-ci est attribué à un représentant suppléant de la même liste. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la liste. Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté la liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligible au moment de la désignation.

ARTICLE 4 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les représentants du personnel, titulaires convoqués (ou suppléants remplaçant un titulaire absent) ainsi que les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour assister aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée prévisible de la réunion, pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du CT réalisant les enquêtes ou les visites et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment en cas de danger grave et imminent. Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du CT traitant les questions de la compétence du CHSCT disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les membres du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires.

ARTICLE 6 : OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les membres du comité et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

ARTICLE 7 : COMPETENCES

7.1 Le CT est consulté sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services
- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition
- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle
- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- aux aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale

Le CT exerce sa compétence dans tout autre domaine dévolu par les textes législatifs ou réglementaires parus ou à paraître.

7.2 Le CT a également pour mission de :

- Contribuer à la protection de la santé et sécurité
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail
- Veiller à l'observation des prescriptions légales

Le CT procède à l'analyse des risques professionnels, contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel. Le CT suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Les membres du CT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux.

Le CT procède dans le cadre de sa mission à une enquête :

- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

Les enquêtes et visites sont exercées par une délégation composée au moins d'un représentant des collectivités territoriales et au moins d'un représentant du personnel siégeant au CT. La délégation peut être assistée du médecin de prévention, de l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les missions de visites des locaux et d'enquête donnent lieu à un rapport présenté au CT. Le CT est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Pour exercer leurs missions, les représentants du personnel au sein de CT bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du premier semestre du mandat et d'une formation complémentaire relative à la prévention des risques psychosociaux d'une durée de 2 jours.

ARTICLE 8 : PRESIDENCE

Le Président est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration du CDG15. En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire représenter par un administrateur du Centre de Gestion, membre du Comité Technique.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du Comité Technique ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

ARTICLE 9 : SECRETARIAT

Le secrétariat du CT est assuré par un représentant de l'Autorité territoriale. Un représentant du personnel est désigné par son collègue pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint. Le Directeur du CDG et les agents des services compétents collaborent au secrétariat de la séance sans participer aux votes.

ARTICLE 10 : PERIODICITE

Les réunions ont lieu habituellement dans les locaux du Centre de Gestion. Le calendrier des séances, établi annuellement, est communiqué aux membres du comité et est disponible sur le site internet du CDG.

10.1 Le Comité Technique se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président :

-soit à l'initiative de ce dernier,

-soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le Comité Technique se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

En outre, le comité est réuni par le Président :

- en cas d'accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.
- en urgence, si un danger grave et imminent est constaté.

ARTICLE 11 : CONVOCATIONS

11.1 Les convocations et l'ordre du jour sont adressés par voie électronique aux membres titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être réduit pour les cas d'urgence relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves ou danger grave et imminent constaté).

Les membres suppléants sont destinataires d'une copie de la convocation du titulaire pour information. Le Président informe également le conseiller/assistant de prévention, le médecin de prévention ainsi que l'ACFI de toutes questions relevant de leurs compétences.

Un exemplaire des convocations est également envoyé par voie électronique à l'employeur pour information. Les convocations et les dossiers inscrits à l'ordre du jour sont consultables sur le site internet du CDG (accès réservé aux membres via un code confidentiel). Les documents complémentaires reçus par le CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres du comité dans les plus brefs délais.

Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion. Les dossiers sont également consultables sur rendez-vous au CDG.

Lorsqu'un dossier inscrit à l'ordre du jour recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du C.T. dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours.

Tout membre titulaire du CT qui ne peut répondre à la convocation en informe directement son suppléant lequel demande au secrétariat administratif du comité une convocation pour qu'il puisse bénéficier d'une autorisation d'absence avec remboursement des frais de ses déplacements. Si à son tour, ce suppléant ne peut siéger il en prévient un autre, jusqu'à épuisement de la liste des suppléants.

Des experts (ou personnes qualifiées) peuvent être convoqués par le Président ou à la demande des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

L'autorité territoriale ou son représentant ainsi que l'agent concerné peuvent également être invités à venir s'exprimer devant le comité.

ARTICLE 12 : ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président.

L'ordre du jour du CT doit mentionner également les questions entrant dans son champ de compétences dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les dossiers que les collectivités et au moins la moitié des représentants du personnel souhaitent soumettre au comité doivent être réceptionnés au plus tard un mois avant la réunion, et être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Les avis doivent être préalables à la décision. Aucun avis ne peut être donné par le comité lorsque la décision correspondante a déjà été prise. Le CDG devra en aviser la collectivité.

Dès la transmission de l'ordre du jour, les membres du comité peuvent joindre le service des instances consultatives du CDG pour plus d'information.

ARTICLE 13 : QUORUM

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants des collectivités doivent être présents.

Lorsque que le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure : 15 jours au moins séparent les deux réunions. Une nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Les avis émis lors de cette seconde séance sont valables quel que soit le nombre de participants.

ARTICLE 14 : DEROULEMENT DE SEANCE

En début de séance, le Président s'assure que le quorum est atteint et ouvre la réunion. Puis il désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Dès l'ouverture de séance, le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation du Comité.

Les séances ne sont pas publiques. Les suppléants peuvent assister aux séances mais ne participent pas aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Les collectivités et établissements publics, les personnes qualifiées, les experts et les acteurs de la prévention concernés par l'ordre du jour n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

ARTICLE 15 : AVIS ET VOTE

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Le vote peut se faire soit à main levée soit à bulletins secrets. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis d'une part l'avis du collège des représentants des collectivités et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante. Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen (cf article 11).

Les avis émis sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des collectivités et des agents concernés.

Le comité technique doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à ses avis.

ARTICLE 16 : PROCES VERBAL

Après chaque réunion, le secrétariat établit un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Le procès-verbal du CT est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et mis en ligne, dans l'espace réservé aux membres, sur le site du CDG15, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

ARTICLE 17 : MODIFICATION, ADOPTION ET PUBLICITE

Le présent règlement intérieur est adopté en séance du 9 mars 2015 pour la durée du mandat des représentants du personnel et pourra faire l'objet de modification à la demande de la majorité des deux collèges.

Après adoption, le présent règlement sera remis à chaque membre du comité et porté à la connaissance des collectivités relevant du CT placé auprès du Centre de Gestion.

Aurillac, le 9 mars 2015

**Le Président,
Roland BRAY**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roland Bray', written over the printed name.