

# CENTRE DE GESTION DU CHER DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



## **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE**

Adopté à la séance du 28 septembre 2015

Approuvé par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Cher  
en date du 8 octobre 2015

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Cher pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents. Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent dans tous les cas.

## I - COMPOSITION

Le C.T. est composé d'un collège de représentants du personnel et d'un collège de représentants des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents comprenant le Président.

Le nombre des représentants du personnel a été fixé par délibération du Conseil d'Administration après consultation des organisations syndicales et compte tenu des effectifs relevant du CT au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Le maintien du paritarisme et du recueil de l'avis des représentants des employeurs ont été validés par délibération.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les représentants des collectivités et des établissements publics sont désignés par le Président du Centre de Gestion, parmi les membres du Conseil d'Administration issus des collectivités ou des établissements publics ayant moins de 50 agents ou parmi les agents du CDG.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

La composition est fixée conformément au tableau ci-dessous :

Collège des représentants employeurs	Collège des représentants du personnel
8 titulaires	8 titulaires
8 suppléants	8 suppléants

Le médecin de prévention, le conseiller/assistant de prévention et l'ACFI assistent de plein droit aux séances.

## II - MANDAT

**Pour les représentants des collectivités et établissements publics** : leur mandat expire au bout de 6 ans en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit

**Pour les représentants du personnel** : leur mandat expire au bout de 4 ans ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible et démission.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du C.T., la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des C.T. pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités.

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité, le Président procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au 1<sup>er</sup> candidat non élu de la même liste.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

### **III - FORMATION**

Les membres représentants du personnel bénéficient d'une formation en matière d'hygiène et de sécurité d'une durée de 7 jours. Cette possibilité a été ouverte aux élus.

### **IV- COMPETENCES**

L'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée énumère les domaines dans lesquels le Comité Technique doit être consulté pour avis. Un certain nombre de textes législatifs et réglementaires complètent cette liste.

L'article 27 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 stipule que le Comité Technique départemental exerce les missions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

### **V - PRESIDENCE**

Le Président du Centre de Gestion désigne le Président du CT pour le représenter, parmi les membres du Conseil d'Administration issus des collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents. En son absence, il est remplacé par un autre élu.

### **VI – SECRETARIAT**

Le secrétariat du C.T. est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité. Il est désigné pour la période de son mandat électif.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour une période définie en accord avec l'ensemble des organisations syndicales représentées.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Les tâches administratives (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services du Centre de Gestion.

### **VII - PERIODICITE DES REUNIONS**

Le Comité Technique se réunit au moins deux fois par an, soit à l'initiative du Président, soit dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans leurs domaines de compétences.

Un calendrier des séances est établi annuellement. Il comporte les dates des séances et les dates limites de dépôt des dossiers.

Les dossiers spécifiques à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail ne seront présentés qu'aux séances dédiées à cette compétence.

Les réunions du CT se tiennent au siège même du Centre de Gestion.

### **VIII - CONVOCATIONS ET ORDRE DU JOUR**

Les membres titulaires sont convoqués et les membres suppléants sont informés de la tenue des séances.

Les convocations/informations sont adressées par voie électronique dans les 15 jours calendaires précédant la réunion accompagnées de l'ordre du jour et des dossiers associés. Elles mentionnent la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut répondre à la convocation en informe immédiatement le Président et transmet sa convocation et les pièces annexées à son suppléant.

Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place peut être organisée.

Le Président peut convoquer des experts à la demande de tout membre de la commission. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence à été demandée (à l'exclusion du vote).

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

En matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, le secrétaire et le secrétaire-adjoint assurent la veille entre les réunions et proposent l'inscription de points à l'ordre du jour. Ces propositions doivent tenir compte du calendrier établi annuellement sur les délais de saisine.

Sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour les questions dont l'examen est demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel et font l'objet d'un rapport, daté et signé, adressé au Président.

Le respect de l'ordre du jour n'exclut pas la discussion de questions complémentaires ou de dossiers supplémentaires, à condition que l'urgence ait été reconnue par plus de la moitié des membres présents.

## **IX – QUORUM**

La moitié au moins des représentants titulaires du personnel doit être présente ou représentée par les suppléants lors de l'ouverture de la réunion.

Le recueil de l'avis des représentants du collège des employeurs étant prévu, la moitié au moins de ces représentants doit également être présente.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

## **X - DEROULEMENT DES SEANCES**

Les séances ne sont pas publiques.

Au début de la réunion, le Président communique la liste des participants et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour qui peuvent être examinées dans un ordre différent, si la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le demande.

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions. Lors des séances, ils sont positionnés distinctement des membres ayant voix délibérative. Ils ne peuvent ni prendre part aux débats ni aux votes. Seul, le Président peut leur donner la parole.

Le Président peut appeler devant le comité toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat.

Le Président est assisté lors des séances, du Directeur du Centre de Gestion et/ou du Directeur Adjoint et de l'agent chargé d'instruire les dossiers, afin d'apporter toutes précisions juridiques et statutaires nécessaires.

Les documents utiles à l'information du comité, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, à défaut d'avoir été transmis avec l'ordre du jour.

## **XI - POLICE DES SEANCES**

Le Président ouvre la séance, organise et clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il assure l'ordre et la bonne tenue des séances. Il est aussi chargé de veiller à l'application du règlement intérieur. Il décide de la suspension de séance.

## **XII – AVIS**

Si l'avis du C.T. ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Le recueil de l'avis des représentants du collège des employeurs étant prévu, 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.

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 et donne lieu à une nouvelle consultation du C.T. dans un délai compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du C.T.

Le C.T. siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements concernés.

Le C.T. doit être tenu informé, dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du C.T. à chacun des membres.

## **XIII - VOTE**

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par un tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Les abstentions sont prises en compte.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

## **XIV - PROCES – VERBAUX**

Le procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contre-signé par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il n'a pas à rapporter l'intégralité des débats qui ont eu lieu au cours d'une séance.

Il est transmis dans un délai de quinze jours aux membres.

L'approbation du procès-verbal constitue le premier point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Les observations formulées n'entraînent pas une modification du PV soumis à l'approbation. Elles doivent seulement figurer au PV de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

Ces dispositions peuvent ne pas pouvoir s'appliquer lors de réunions exceptionnelles (enquête d'accident, danger grave et imminent..).

## **XV - DISPOSITIONS HYGIENE, SECURITE ET CONDITONS DE TRAVAIL**

Le Comité Technique peut être associé à des projets départementaux relatifs à l'amélioration des conditions de travail des agents.

Visite de site : composition et choix du site à définir

Visite et compte rendu de visite : de 1 à 3 représentant(s) de chaque collège

## **XVI - DISPOSITIONS DIVERSES**

Toutes facilités doivent être données aux membres pour remplir leur mission.

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée de la réunion et un temps égal à la durée de la réunion, pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au C.T. des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

Ils ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions. Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont remboursés de leurs frais de déplacement dans les conditions réglementaires.

Le présent règlement pourra être complété ou modifié sur proposition des membres du Comité Technique.

Le Président  
du Centre de Gestion du Cher,



Claude LEOP



Centre de Gestion  
Fonction  
Territoriale  
DU CHER