

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Comité Technique

placé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique placé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne.

Le comité technique exerce la compétence hygiène, sécurité et conditions de travail et fait, dès lors, fonction de commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T).

Les conditions de fonctionnement du CT relèvent :

- ✓ de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
- ✓ de la loi 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social,
- ✓ du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- ✓ du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

SOMMAIRE

I – Composition	3
II – Mandat	4
III – Compétences	5
IV – Présidence	7
V – Secrétariat	7
VI – Périodicité des séances	8
VII – Convocations	8
VIII – Ordre du jour	9
IX - Quorum	9
X – Déroulement de la séance	10
XI – Avis	10
XII – Vote et procès-verbal	11
XIII - Modification du règlement intérieur	11
XIV - Publicité du règlement intérieur	11

I – COMPOSITION

Article 1 : Le comité technique (CT) est composé :

- D'un président et d'un collègue des représentants du personnel ;

et, conformément à la délibération du conseil d'administration n°2018-15, en date du 3 mai 2018 le prévoyant,

- de représentants des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents.

Les membres représentant les collectivités ou les établissements publics forment, avec le Président du CT, le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du CT.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les représentants des collectivités et des établissements publics sont désignés par le président du CDG, parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au centre de gestion, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements.

Le nombre des représentants du personnel du CT a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du CDG n°2018-15, en date du 3 mai 2018, après consultation des organisations syndicales et en fonction des effectifs relevant du CT.

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

Collège des représentants des collectivités	Collège des représentants du personnel
- 8 titulaires	- 8 titulaires
- 8 suppléants	- 8 suppléants

(article 1 et 4 du décret 85-565 du 30/05/1985)

II – MANDAT

Article 2 : Durée du mandat

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel.
La durée du mandat du collège des représentants des collectivités et des établissements publics est de 6 ans.

(article 3 du décret 85-565 du 30/05/1985)

Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour **les représentants des collectivités** : leur mandat expire 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.

(article 3 du décret 85-565 du 30/05/1985)

Pour **les représentants du personnel**, leur mandat expire :

- au bout de quatre ans *(article 3 du décret 85-565 du 30/05/1985)* ;
- ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur *(article 8 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)*, perte des conditions pour être éligible *(article 11 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)* et démission.

En cas de **remplacement en cours de mandat** d'un membre titulaire ou suppléant du CT, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités ;
- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT pour les représentants du personnel.

(article 6 du décret 85-565 du 30/05/1985)

Article 4 : Vacance de sièges

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités et établissements publics, le Président du CDG 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 premier 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.

La désignation des nouveaux représentants intervient dans le délai d'un mois dès l'information du centre de gestion.

(article 6 du décret 85-565 du 30/05/1985).

Article 5 : Autorisation d'absence

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 ou du document les informant de la réunion du comité

technique, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

(article 29 – alinéa 1 décret 85-565 du 30/05/1985)

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres du CT 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 en prenant pour référence leur adresse administrative.

(article 29 – alinéa 2 du décret 85-565 du 30/05/1985)

Article 7 : Droits et obligations

Toute facilité doit être donnée aux membres du CT pour exercer leurs fonctions.

Les dossiers soumis au CT sont adressés aux membres au plus tard 10 jours avant chaque séance.

L'intégralité des dossiers soumis à l'ordre du jour pourra être consulté par les membres du comité au centre de gestion pendant ce délai.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CT des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre du comité ni anticiper la notification des avis.

(article 28 - alinéa 2 du décret 85-565 du 30/05/1985).

III – COMPÉTENCES

Article 8 : Le CT est saisi obligatoirement **pour avis** préalable concernant :

➤ **L'organisation des services**

- Suppressions de services
- Réorganisation des services
- Transfert ou mise à disposition de service
- Création d'un service commun
- Modification d'organigramme résultant d'une réorganisation de services
- Choix du mode de gestion d'un service public
- Modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents
- Création d'une commune nouvelle

➤ **Le fonctionnement des services**

- Modalités de mise en place du télétravail
- définition des cycles de travail,
- recours aux astreintes et aux permanences,
- régime des autorisations exceptionnelles d'absence,
- organisation du temps partiel,
- organisation de la journée de solidarité,
- Compte épargne temps,
- Adoption de règlement intérieur, de charte RH, de protocole d'accord sur le fonctionnement des services...

- Modalités d'organisation des congés annuels,
- Instauration d'un dispositif d'horaires variables,
- régime spécifique de travail des personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception, réduction de la durée annuelle de travail sous le seuil de 1607 heures en raison de sujétions particulières,
- modalités d'organisation et d'indemnisation des heures supplémentaires,
- dérogations ponctuelles aux garanties minimales relatives au temps de travail.

➤ **Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels**

- mise en œuvre des nouvelles technologies ayant des conséquences sur l'organisation du travail,
- dématérialisation des dossiers individuels des agents,
- mise en place de la géolocalisation.

➤ **Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences**

- Suppressions d'emplois,
- Modifications de durées hebdomadaires de travail supérieures à 10%,
- Taux de promotion pour les avancements de grade,
- Critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents lors de l'entretien professionnel.

➤ **Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents**

- Refonte du régime indemnitaire,
- Instauration ou suppression d'une prime ou indemnité,
- Modification significative des modalités d'attribution d'une prime ou d'une indemnité (ex : modalités de versement du régime indemnitaire pendant les absences, modification des critères d'attribution, exclusion d'une catégorie de bénéficiaires...).

➤ **A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;**

- Adoption du plan de formation,
- Adoption du règlement de formation,
- Décisions relatives à la prise en charge des frais de formations et des frais de déplacement des agents en formation,
- Conditions d'accueil des apprentis
- plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement.

➤ **Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.**

Une commission composée des représentants siégeant au comité technique traite de ces questions en séance spécifique (voir règlement intérieur de la commission HSCT).

➤ **Participation à la protection sociale complémentaire**

Modalités de participation au financement de la protection sociale complémentaire des agents

➤ Prestations d'actions sociales

Définition et gestion des prestations d'actions sociales.

Information au comité technique relative :

- au rapport annuel précisant le nombre de fonctionnaires mis à disposition, les organismes bénéficiaires de ces mises à disposition, ainsi que le nombre des personnels de droit privé mis à disposition,
- au rapport biennal sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé,
- aux créations d'emplois à temps non complet,
- au rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés,
- au rapport annuel relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes comportant notamment des données relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle,
- au bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail,
- au bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE,
- au bilan du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B,
- aux incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois,
- aux modalités de mise en œuvre du service civique,
- au rapport annuel d'activité du service médecine préventive,
- au rapport annuel et au programme annuel de prévention des risques professionnels, prévus par l'article 49 du décret n°85-603, accompagnés de l'avis de la CHSCT.

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

IV – PRÉSIDENCE

Article 9 : Le Président du CT est désigné parmi les membres du conseil d'administration du centre de gestion (membres du CA issus des collectivités et établissements ayant moins de 50 agents).

(Article 4 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 10 : Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

V – SECRÉTARIAT

Article 11 : Le secrétariat du CT est assuré par un des représentants du conseil d'administration au sein du comité.

Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont effectuées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d'absence du titulaire, par un suppléant.
(Article 22 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Article 12 : Pour l'exécution **des tâches matérielles**, le secrétaire peut se faire assister par un fonctionnaire du centre de gestion, non membre du CT, qui prépare les réunions.
(Article 22 - alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services administratifs du centre de gestion.

Article 13 : Le directeur du centre de gestion ou son représentant assiste également aux séances ainsi que les agents instructeurs des dossiers.

VI – PÉRIODICITÉ DES SEANCES

Article 14 : Le comité tient au moins **deux réunions** 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.

(Article 24 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Dans le second cas, une lettre est adressée au Président, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans cette hypothèse, le comité se réunit **dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine**.

Un calendrier des réunions sera établi annuellement.

Le comité technique se réunit dans les locaux du centre de gestion de la Haute-Garonne.

VII – CONVOCATIONS

Article 15 :

Convocation des titulaires :

Les **convocations** sont adressées aux membres titulaires du CT, par écrit et par tous moyens, y compris par courrier électronique, **au moins 15 jours avant la date de la réunion**, accompagnées de l'ordre du jour de la séance.
Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Convocation et information des suppléants :

Tout représentant titulaire qui se trouve empêché peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats.

Les représentants suppléants de l'autorité territoriale et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire excusé peuvent assister aux réunions du comité, mais

sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes et sans siéger à la table des débats. Ces représentants suppléants sont informés, au moins 15 jours avant la date de la réunion, par écrit et par tous moyens, y compris par courrier électronique de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion.

Article 16 : Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement le président du CT, par tous moyens.

(Article 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 17 : Des experts peuvent être convoqués par le Président du CT à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

(Article 25 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Article 18 : Lorsqu'un dossier relatif à une suppression d'emploi occupé par un fonctionnaire ou à une modification d'heure de travail refusée par un fonctionnaire est inscrit à l'ordre du jour, le Président du comité technique invite l'autorité territoriale et l'agent concerné à la séance.

VIII – ORDRE DU JOUR

Article 19 : L'ordre du jour de chaque réunion du CT est arrêté par le Président.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

(Article 25 alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 20 : Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CT doivent être réceptionnés au plus tard quatre semaines avant la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passés ces délais, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Article 21 : A titre exceptionnel, des dossiers supplémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.

Les membres de l'instance peuvent décider de les examiner ou non.

IX – QUORUM

Article 22 : Le Président du CT ouvre la séance après avoir vérifié la présence d'au moins la moitié des représentants du personnel.

En outre, conformément à la délibération du conseil d'administration du 03/05/18, qui a prévu le recueil par le comité technique de l'avis des représentants des collectivités et des établissements publics, la moitié au moins de ces représentants doivent également être présents.

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 siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

(Article 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

X - DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Article 23 : Les séances ne sont pas publiques.

(Article 27 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 24 : En début de réunion, le Président communique au CT la liste des participants et excusés.

Article 25 : Le Président du CT peut appeler devant le comité toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat, notamment les experts préalablement convoqués à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ces personnes ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

(Article 25 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Article 26 : Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour ainsi que, le cas échéant, les dossiers supplémentaires présentés.

Des **documents complémentaires** peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

XI – AVIS

Article 27 : Si l'avis du CT ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant **obligatoire**.

Article 28 : Dans le cas où la saisine ne comporte pas toutes les pièces permettant aux membres de se prononcer, le report du dossier à une séance ultérieure peut être décidé par au moins la majorité d'un des deux collèges afin de solliciter la communication de toute pièce et document nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions.

Article 29 : Conformément à la délibération du conseil d'administration du 3 mai 2018, qui prévoit le recueil par le CT de l'avis des représentants du collège employeur, chaque collègue 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.

(Article 26 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

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 CT dans un délai compris entre huit et trente jours.

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

Le CT 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.

(Article 30-1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 30 : Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité. Ils ne peuvent prendre part aux débats et aux votes.

Article 31 : Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des collectivités concernées et de leurs agents.

(Article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 32 : Le Comité Technique doit être informé dans un délai de deux mois des suites réservées à ses avis.

(Article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

XII – VOTE ET PROCÈS-VERBAL

Article 33 : 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 a lieu à **main levée et par collège**, sauf volonté contraire exprimée par au moins un membre ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à **bulletins secrets**.

Aucun vote **par procuration n'est accepté**.

Article 34 : Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal de séance est **signé** par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du comité technique, dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité technique lors de la séance suivante.

(Article 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

XIII – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 35 : La modification du présent règlement pourra être demandée par le Président ou par au moins la majorité d'un des deux collèges et décidée à la majorité des membres.

XIV – PUBLICITE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 36 : Le présent règlement intérieur est adopté en séance du 29 janvier 2019. Il est porté à la connaissance des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion (publication sur le site internet).

(Article 23 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Fait à Labège, le 04/02/2019

Le Président,



A circular official stamp of the Centre de Gestion de la Haute Garonne (CDG 31) is positioned to the left of a handwritten signature. The stamp contains the text 'Centre de Gestion de la Haute Garonne', 'CDG', and '31' with a star at the bottom. The signature is a cursive scribble in black ink.

René SAVELLI