



REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE TECHNIQUE
DU CENTRE DE GESTION DES ARDENNES

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 (C.T.) placé auprès du Centre de Gestion des Ardennes pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

I – Composition :

Article 1 :

Le C.T. est composé de :

Un président, un collège des représentants du personnel et un collège des 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 C.T., 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 C.T.

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 ayant moins de 50 agents ou parmi les agents de ces collectivités ou établissements ou parmi les agents du Centre de Gestion.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de *l'article 4 du décret n°85-565 du 30 mai 1985*.

Le nombre des représentants du personnel du C.T. a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Ardennes en date du 19 septembre 2014, après consultation des syndicats et en fonction des effectifs relevant du C.T.

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
7 titulaires	7 titulaires
7 suppléants	7 suppléants

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 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour les représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les membres du Conseil d'Administration : 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 n°85-565 du 30 mai 1985*).

Pour les représentants des collectivités et établissements publics choisis parmi les agents dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du C.T. ;

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire au bout de quatre ans, (*article 3 du décret n°85-565 du 30 mai 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 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 ;
- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités ou établissements publics.

Article 4 : Vacances de sièges

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité, le Président du Centre de Gestion 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, au 1^{er} 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 C.T. éligibles au moment de la désignation.

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, 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 du décret n°85-565 du 30 mai 1985*).

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres du C.T. et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants 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 n°85-565 du 30 mai 1985*).

Article 7 : Divers

Toute facilité doit être donnée aux membres du C.T. pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 15 jours avant la date de la séance (*article 28 – alinéa 1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985*).

III – Compétences

Article 8 : Les avis

Le C.T. est saisi obligatoirement **pour avis** préalable concernant :

- L'organisation des collectivités et établissements publics :
 - suppressions de services et d'emplois ;
 - organisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations) ;
 - choix du mode de gestion du service public ;
 - programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
 - participation à la protection sociale complémentaire des agents ;
 - prestations d'actions sociales ;
- Les conditions générales de fonctionnement des services :
 - modalités d'organisation du temps de travail : aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité ;
 - compte épargne-temps ;
 - adoption des règlements intérieurs ;
 - élaboration de plans de formation ;
 - conditions d'accueil des apprentis.
- L'hygiène et la sécurité du travail :

Le C.T. est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;

Il bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.

Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT.

Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT.

Information au Comité Technique :

Le C.T. a connaissance :

- du rapport annuel sur les agents mis à disposition ;
- du rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- du rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social) ;
- des lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention) ;
- des observations faites par l'ACFI ;
- des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité ;
- des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention ;
- de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

IV – Présidence

Article 9 : Le Président du C.T. est désigné parmi les membres de l'organe délibérant du Centre de Gestion (membres du Conseil d'Administration issus des collectivités et établissements ayant moins de 50 agents pour le Centre de Gestion), (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 C.T. est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour les effectuer (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. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Article 12 : Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un fonctionnaire du Centre de Gestion, non membre du C.T., qui assiste aux réunions (article 22 – alinéa 2 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

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

VI – Périodicité des séances

Article 13 : Le C.T. 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 ; cette dernière est adressée au Président du C.T., et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le C.T. se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande (article 24 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

Le C.T. se réunit dans les locaux du Centre de Gestion ou dans tout autre lieu désigné par le Président du C.T.

VII – Convocations

Article 14 : Les convocations sont adressées par tous moyens (postaux et électroniques) aux représentants titulaires et suppléants, au moins 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance, ainsi que les dossiers associés. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion, (article 25 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Article 15 : Tout membre titulaire du C.T. qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président du C.T., afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;

- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée (article 2 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Article 16 : Des experts peuvent être convoqués par le Président du C.T. à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent participer qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote (article 25 – alinéa 3 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

VIII – Ordre du jour

Article 17 : L'ordre du jour de chaque réunion du C.T. est arrêté par le Président du C.T.

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 18 : Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au C.T. doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure du C.T.

IX – Quorum

Article 19 : Le Président du C.T. ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants des collectivités ou établissements publics sont présents (article 30 décret du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

X – Déroulement de la séance

Article 20 : Les séances ne sont pas publiques (article 27 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Article 21 : En début de réunion, le Président communique au C.T. la liste des participants et excusés.

Article 22 : Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

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

XI – Avis

Article 23 : Si l'avis du C.T. ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Article 24 : L'avis du C.T. est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du C.T. est réputé avoir été donné.

Pour rappel, la délibération du 19 septembre 2014 du conseil d'administration du Centre de Gestion prévoit le recueil par le C.T. de l'avis des représentants du collège employeur, chaque collège émet donc 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 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 (article 30-1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Article 25 : Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du C.T.

Ils peuvent prendre part aux débats mais ne peuvent toutefois pas prendre part aux votes.

Article 26 : Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements concernés (article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

XII – vote et procès-verbal

Article 27 : 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.

Les modalités de vote doivent être définies (vote à main levée et par collège ; vote à bulletins secrets sur demande du tiers des membres présents ayant voix délibérative)...

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 28 : 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 C.T. dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance (article 22 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

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

Article 29 : Le C.T. doit être tenu informé, dans un délai de 2 mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du C.T. à chacun des membres, (article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

XIII - Modification du règlement intérieur

Article 30 : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du C.T.

Article 31 : Le présent règlement sera transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents.

Le présent règlement intérieur a été mis au vote des membres du Comité Technique.

Date de la séance : 20 janvier 2015	
Avis du collège des représentants du personnel	Avis du collège des représentants des collectivités territoriales
<input type="checkbox"/> Avis favorable à l'unanimité	<input checked="" type="checkbox"/> Avis favorable à l'unanimité
<input type="checkbox"/> Avis défavorable à l'unanimité	<input type="checkbox"/> Avis défavorable à l'unanimité
<input checked="" type="checkbox"/> Avis favorable : ..5...voix pour ..1...voix contre ..2...abstentions	<input type="checkbox"/> Avis favorable :voix pourvoix contreabstentions
<input type="checkbox"/> Avis défavorable :voix pourvoix contreabstentions	<input type="checkbox"/> Avis défavorable :voix pourvoix contreabstentions
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :