

## Règlement intérieur du comité technique placé auprès du CDG 71

**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 (CDG) de Saône et Loire pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents.

Les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont exercées par ce Comité Technique dont relèvent ces collectivités et établissements.

### Référence des textes applicables :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire NOR INTB1209800C du 12 octobre 2012 pour l'application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 susvisé.

## **Organisation du Comité Technique**

### **Article 1 : Composition**

Le C.T est composé de :

- Un président,
- Un collège des représentants du personnel ;

et, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 13 mars 2014 le prévoyant,

- Un collège des représentants des collectivités et des établissements publics, désignés par le président du CDG, parmi les membres du conseil d'administration issus des collectivités ou des établissements ayant moins de 50 agents.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du C.T (y compris le Président).

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

### **Article 2 : Présidence**

Le Président du Comité est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration du Centre de gestion de Saône et Loire (membres du CA issus des collectivités et établissements ayant moins de 50 agents pour le CDG). En cas d'empêchement, il sera remplacé par un autre élu du CT.

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).

Il décide de la suspension de séance à la demande de l'un de ses membres. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

### **Article 3 : Secrétariat**

Il est désigné parmi les représentants du personnel un secrétaire. Il est un interlocuteur privilégié du Président et est l'interface avec les autres représentants du personnel. Il contribue à l'élaboration de l'ordre du jour.

Il est décidé d'un secrétariat tournant annuel entre les organisations syndicales.

### **Article 4 : Groupes de travail**

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier.

Les conclusions du groupe seront rapportées devant le CT, qui émettra un avis.

### **Article 5 : Membres extérieurs avec voix consultative**

Le médecin de prévention, ou à défaut son représentant assiste de plein droit pour les dossiers relevant des questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le Président du CT peut faire entendre L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection pour les questions le concernant : enquête accident, rapport d'inspection,....

L'assistant de prévention de la collectivité est invité à participer au CT lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

### **Article 6 : Autorisations d'absence des membres du comité**

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 des instances et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Les pièces ou documents nécessaires à la séance du CT sont communiqués au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au comité des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

## **Missions du Comité Technique**

### **Article 7 : Attributions générales du CT**

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, RTT, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité ;
  - compte épargne-temps ;
  - adoption de règlements intérieurs ;
  - élaboration de plans de formation ;

- conditions d'accueil des apprentis ;
- L'hygiène, la sécurité au travail et les conditions de travail
  - l'égalité professionnelle Homme, Femme (recrutement, formation, mobilité ...)
  - Prévention des Risques Psycho-Sociaux
  - L'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilités des tâches, etc.)
  - L'environnement physique du travail
  - L'aménagement des postes de travail et leur adaptation aux agents
  - La construction et l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes
  - La durée et les horaires de travail,
  - L'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté)
  - Les nouvelles technologies et à leurs incidences sur les conditions de travail
  - Compétences à l'égard des personnes (les femmes, les travailleurs mis à disposition de l'autorité territoriale et placés sous sa responsabilité par une entreprise extérieure, les travailleurs handicapés)
  - Compétences dans des situations de risques particuliers

#### Information au comité technique

Le comité technique a connaissance :

- du rapport annuel sur les agents mis à disposition ;
- le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée (RASSCT)
- 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 ;
- le rapport annuel de suivi des situations de reclassement ou de maintien dans l'emploi ;
- le programme annuel des actions de sensibilisation et d'information aux conditions de travail.

#### **Article 8 : Attributions particulières du CT**

- Enquête : le CT procède à une enquête à la suite de tout accident (ou répétition d'accidents) ou maladie professionnelle grave et ayant pu entraîner un décès, une incapacité permanente ou révélant l'existence d'un danger grave. Chaque enquête est conduite par une délégation composée de 2 membres du comité, l'un représentant les employeurs, l'autre le personnel.

Ils peuvent être assistés par le médecin de prévention, l'ACFI, le conseiller/assistant de prévention de la collectivité.

Le CT est tenu informé des conclusions de l'enquête et décide des suites à donner.

- Arbitrage : le CT, en cas de désaccord entre l'employeur et un représentant du CT sur la réalité d'un danger grave et imminent, se réunit dans les 24 heures et émet un avis sur la réalité du danger et/ou les mesures à prendre ; cette procédure s'exerce dans le cadre du droit de retrait et du droit d'alerte.
- Des visites de locaux ou services pourront être proposés au CT, lequel en définira la pertinence et les modalités de mise en œuvre.

## Organisation de la séance

### Article 9 : saisine, convocations et ordre du jour

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

Le C.T tient au minimum 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 CT, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CT se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.

En outre, le comité est réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident dans les conditions prévues par le II de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié.

Un calendrier des réunions du CT sera établi chaque début d'année.

Les convocations sont adressées, par tous moyens, y compris par courrier électronique aux représentants titulaires, au moins quinze jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article au quatrième paragraphe de cet article.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les suppléants reçoivent **pour information** l'ordre du jour.

Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président du CT, 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.

Les réunions du Comité Technique se tiennent au siège du Centre de Gestion dans un local qui doit permettre de recevoir tous les membres du C.T, y compris les suppléants. Un local sera mis à la disposition des membres du C.T pour le temps de préparation de la réunion. Celle-ci aura lieu au plus tard 12 jours avant la tenue du C.T, 8 jours (délai réglementaire) en cas de besoin.

Le président informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel.

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

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au comité 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 comité.

#### **Article 10 : Quorum**

Le Président du comité ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins de chacun des deux collèges est présente.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans chacun 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.

#### **Article 11 : Déroulement des réunions**

##### **- Séances**

Les séances ne sont pas publiques.

En début de réunion, le Président communique au comité la liste des participants et excusés.

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

##### **- Avis**

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

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 comité technique est réputé avoir été donné.

Si une délibération prévoit le recueil par le CT de l'avis des représentants du collège employeur, 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 ; ce C.T n'examinera que des dossiers ayant été présentés au C.T initial.

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.

Le cas échéant, le Président informe le C.T des suites données aux demandes formulées lors des C.T précédents.

#### - **Modalités de vote**

Les suppléants peuvent assister à la séance. Ils ne peuvent prendre part aux débats que sur autorisation du Président. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

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.

#### **Article 12 : Secrétariat de séance**

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité Technique. Il est désigné à chaque séance et pour la durée de celle-ci.  
Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour les effectuer.

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

#### **Article 13 : Procès-verbaux**

Le procès-verbal recueille les avis des représentants de chaque collège de façon distincte et s'agissant des votes des représentants du personnel, les votes seront recueillis par organisation syndicale.

Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire de séance 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.



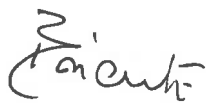
Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des collectivités ou établissements concernés.

Le comité doit être tenu informé, dans un délai de deux mois lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par le CT. Elle l'informe des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

#### **Article 14 : Modification**

La modification du présent règlement pourra être demandée à l'unanimité de l'un des collègues.

Fait et adopté en séance le 17 mars 2015

Le Président 	Le secrétaire 	Le secrétaire adjoint 
---	---	--

Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents.