

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE PLACE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE ADOpte LE 28 FEVRIER 2019, ET, MODIFIE LES 11 FEVRIER 2020 ET 17 FEVRIER 2021

Préambule : Ce règlement intérieur est établi d'une part, en application :

- ↳ des articles 32, 33 et 33-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- ↳ du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- ↳ du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- ↳ du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,

et d'autre part, de la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du 1^{er} juin 2018, prise après consultation des organisations syndicales, qui a fixé à 8 le nombre de représentants titulaires du personnel, a maintenu le paritarisme numérique et a décidé le recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements publics.

Article 1 : Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du comité technique placé auprès du Centre de Gestion de la Manche.
Il complète les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent dans tous les cas.

I. SIEGE

Article 2 : Le comité technique se réunit au siège du Centre de Gestion de la Manche à Saint-Lô ou à titre exceptionnel, dans tout autre lieu par décision du Président.

II. COMPOSITION

Article 3 : En sont membres :

- ↳ les huit représentants titulaires du personnel élus lors du scrutin du 6 décembre 2018,
- ↳ les huit représentants titulaires des collectivités et établissements publics, désignés par arrêté de Monsieur le Président du Centre de Gestion, en date du 7 janvier 2021, après avis du Conseil d'Administration.

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

III. COMPETENCES

Article 4 : Ses attributions sont celles fixées par les articles 33 et 33-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par les articles 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 38 et 39 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 précités.

IV. MANDAT

Article 5 : La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans.
Les représentants des collectivités et établissements publics cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin.

Article 6 : Autorisation d'absence
Les représentants du personnel, titulaires et suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) ainsi que les experts appelés à prendre part aux séances, bénéficient de droit d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion (soit une durée de réunion estimée et retenue à 1 heure 45 minutes pour le présent mandat), un temps égal à cette durée pour permettre

aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux (soit 3 heures 30 minutes au total hors délais de route pour le présent mandat).

V. PRESIDENCE

Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée précitée, la présidence du comité est assurée par le représentant du Président du Centre de Gestion. Il ouvre, suspend et lève les séances, soumet au vote et clôt les débats. Il assure l'ordre et la bonne tenue des réunions.

VI. SECRETARIAT

Article 8 : Le secrétariat est assuré par un représentant désigné par le Président. Cette désignation a un caractère permanent.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour tenir les fonctions de secrétaire-adjoint.

Le secrétaire-adjoint est désigné pour l'année civile et une nouvelle désignation sera opérée lors de la dernière réunion de l'année en cours, pour l'année suivante.

Lorsque le secrétaire ou le secrétaire-adjoint n'assiste pas à la séance, une nouvelle désignation est effectuée en début de séance pour la durée de la réunion.

Lorsqu'il exerce ses missions en hygiène, sécurité et conditions de travail, le secrétaire du comité est désigné par les représentants du personnel en leur sein.

Le secrétaire et le secrétaire remplaçant sont désignés pour l'année civile et une nouvelle désignation sera opérée lors de la dernière réunion de l'année en cours, pour l'année suivante.

Il n'est pas prévu dans ce cas de secrétaire-adjoint.

Pour l'exécution des tâches matérielles le secrétaire du comité peut être aidé par le Directeur du Centre ou son représentant qui assiste aux séances et qui se fait accompagner d'agents du Centre qui instruisent les dossiers.

VII. SEANCES

Article 9 : Le comité technique tient au moins trois séances dans l'année. En outre, il doit être convoqué dans le délai maximum d'un mois toutes les fois que la réunion est demandée, par écrit, par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

De plus, lorsqu'il exerce ses missions en hygiène, sécurité et conditions de travail, le comité doit être convoqué, dans le délai maximum d'un mois, en cas de demande écrite de trois représentants titulaires du personnel.

Le comité est réuni par son Président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Conformément à l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité et à la procédure de droit de retrait validée par le comité technique paritaire le 29 janvier 2013, à la demande de l'autorité territoriale, le Président réunit le comité technique en cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser.

Les séances du comité technique ne sont pas publiques.

VIII. FONCTIONNEMENT

Article 10 : Convocation

Les délégués titulaires sont convoqués et les délégués suppléants sont informés de la séance.

Les convocations et courriers d'information, accompagnés de l'ordre du jour, sont adressés par courrier électronique à l'ensemble des membres trois semaines avant la séance. En cas d'impossibilité, ils seront adressés, pour les représentants du personnel, sous pli confidentiel à leur domicile trois semaines avant la séance.

En cas d'empêchement, les membres titulaires préviennent le Centre de Gestion. Pour chaque titulaire absent, les services du Centre contacteront téléphoniquement, sans délai, un membre suppléant. En cas de réponse positive, une convocation sera adressée à ce membre.

En outre, communication doit être donnée, à tous les délégués titulaires et suppléants, de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission par voie postale sous pli confidentiel (à leur domicile ou au siège de la collectivité ou de l'établissement public pour les représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et à leur domicile pour les représentants du personnel) huit jours au moins avant la date de la séance.

Toutefois, la dématérialisation sécurisée de ces envois sera envisagée au cours du présent mandat, conformément aux négociations engagées avec les organisations syndicales.

Pour assurer le bon fonctionnement du comité, il sera demandé à chaque membre de communiquer une adresse courriel personnelle et un numéro de téléphone dont la confidentialité sera assurée par le secrétariat du comité.

Article 11 : Délégation, afin d'émettre un avis, est donnée au Président après instruction des dossiers sans difficulté, relatifs aux modifications du temps de travail. Il est précisé que cette délégation ne s'exerce que pour les seules augmentations. Il ne sera fait usage de cette disposition qu'après examen, au cas par cas, des dossiers afin de garantir une fiabilité juridique et à la condition que ces dossiers parviennent impérativement au Centre de Gestion complets et signés par l'autorité territoriale au plus tard 8 jours francs avant la date d'effet de la décision envisagée.

Le Président en rendra compte aux membres à la prochaine réunion.

Article 12 : Ordre(s) du jour

Un ordre du jour distinct sera établi pour les missions relevant de l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

L'ordre du jour est arrêté par le Président du comité technique, en fonction des dossiers adressés par les collectivités et établissements publics et de la date limite de saisine de la séance.

De plus, les questions entrant dans la compétence du comité technique dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Lorsqu'il exerce ses missions en hygiène, sécurité et conditions de travail, le secrétaire est consulté, par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié, préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires.

De plus, sont inscrites à l'ordre du jour, les questions relevant de ces missions dont l'examen a été demandé par au moins trois représentants titulaires du personnel.

Les dossiers complets et signés par l'autorité territoriale devront parvenir au Centre de Gestion, par mail ou par voie postale, au plus tard un mois avant la date de la séance (week-ends et jours fériés exclus).

Tout dossier réceptionné, au-delà de ce délai, sera systématiquement reporté à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 13 : Quorum

Le comité ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Considérant que la délibération du 1^{er} juin 2018 a prévu le recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements publics, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un 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 14 : Suppléants

Les suppléants ne participent aux débats avec voix délibérative que dans la mesure où ils sont appelés à remplacer les membres titulaires.

Article 15 : Déroulement des séances

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

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement public, 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 comité technique dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est alors adressée dans un délai de huit jours aux membres.

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

Une suspension de séance peut être demandée par un membre ayant voix délibérative. Cette suspension sera subordonnée à l'acceptation de cette proposition par la majorité des membres siégeant avec voix délibérative.

Les membres du comité doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du Président, des suites données à leurs avis.

Article 16 : Experts

Le Président peut convoquer des experts à la demande des collectivités ou des établissements publics ou à la demande des représentants du personnel.

En matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail, des personnes qualifiées peuvent également être présentes à titre consultatif.

Les experts et personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

En outre, lorsque le comité exerce ses missions en hygiène, sécurité et conditions de travail, peuvent assister aux séances :

- le conseiller de prévention ou, à défaut, l'assistant de prévention, qui est associé aux travaux du comité technique et assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.
- l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité, également de plein droit, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée,
- le médecin de prévention, qui assiste de plein droit aux séances, avec voix consultative,
- le cas échéant, un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions abordées, auxquels le Président du comité a demandé de l'assister.

Il appartient à l'autorité territoriale, qui a saisi le comité technique, d'informer le médecin de prévention, l'ACFI et le conseiller, ou à défaut l'assistant de prévention, relevant de sa collectivité, de la date à laquelle un point concernant celle-ci est inscrit à l'ordre du jour.

Si ces personnes souhaitent participer aux dossiers les concernant, elles devront en informer le Centre de Gestion au moins 15 jours avant la séance.

Article 17 : Les membres du comité, et les experts, sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et au principe de confidentialité en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 18 : Procès-verbal

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé du Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint.

Sa transmission en est faite aux membres du comité dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

Un procès-verbal sera établi distinctement sur l'ordre du jour relatif aux missions d'hygiène, sécurité et conditions de travail, signé par le Président et le secrétaire.

Sa transmission en est faite aux membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ils sont approuvés lors de la séance suivante.

Article 19 : Communication des avis

Il appartient à la collectivité ou à l'établissement public qui a saisi le comité technique d'une question, de porter par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans cette collectivité ou établissement, l'avis émis par le comité technique.

Lorsqu'il exerce ses missions en hygiène, sécurité et conditions de travail, les propositions et les avis du comité sont portés à la connaissance des agents, dans un délai d'un mois, à partir de leur réception par l'autorité territoriale.

Article 20 : Commissions

Le comité peut décider de la composition, des attributions et du fonctionnement de toute commission dont le besoin apparaîtrait.

Article 21 : Visites

Lorsque le comité exerce ses missions en hygiène, sécurité et conditions de travail, et s'il désigne une délégation dont la mission serait de visiter des services ou d'intervenir après un accident grave au sein des collectivités et des établissements publics relevant du comité technique placé auprès du Centre de Gestion, cette délégation devra comprendre au moins un représentant des collectivités et établissements publics et au moins un représentant du personnel.

Cette délégation bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, et toutes facilités devront être accordées par l'autorité territoriale de la collectivité ou l'établissement public concerné, pour l'exercice de ces missions sous réserve du bon fonctionnement du service. Les missions ainsi accomplies donnent lieu à un rapport présenté au comité.

Article 21 bis : Autorisations d'absence pour l'exercice des missions de représentant du personnel en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Pour l'exercice de leurs missions en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants du personnel au comité technique, titulaires et suppléants, bénéficient, outre les autorisations d'absence prévues pour la réalisation des enquêtes et visites des services, demandées par le comité technique, ainsi que pour les réunions du comité technique, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence de 10 jours par agent et par an, pour la durée du mandat des représentants du personnel. Ce crédit est porté à 12,5 jours par an pour le secrétaire.

Il est utilisé pour l'examen de toute question en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, lorsqu'elle est inscrite à l'ordre du jour de la réunion organisée par le comité technique, sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée qui doivent être programmées en lien avec l'employeur. À cet effet, une demande d'autorisation préalable doit être adressée à l'autorité territoriale au moins cinq jours avant la date de l'absence, accompagnée d'une copie de la convocation de l'agent à la réunion organisée par le comité technique, avec l'ordre du jour de cette réunion. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service aux représentants du personnel titulaires au comité technique, ou aux représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des représentants titulaires indisponibles.

En fin d'année civile, le contingent de temps non consommé par un représentant du personnel ne peut être reporté sur l'année suivante, ni bénéficier à un autre représentant.

IX. FRAIS DE DEPLACEMENT

Article 22 : Les membres du comité siégeant exclusivement avec voix délibérative, ainsi que les experts, sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par les textes réglementaires relatifs au remboursement des frais de déplacement.

X. FORMATION

Article 23 : Les membres titulaires et suppléants représentants du personnel et représentants des collectivités et établissements publics bénéficient, en matière d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation de cinq jours.

XI. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 24 : Le comité technique est seul qualifié pour procéder à la modification de son règlement intérieur.

XII. INFORMATION

Article 25 : Le présent règlement intérieur est transmis aux maires des collectivités et présidents des établissements publics relevant du comité technique placé auprès du Centre de Gestion.

Fait à Saint-Lô, le 17 février 2021

Le Président du CT,
3^{ème} Vice-Président délégué

Hubert LEFEVRE

