|  |
| --- |
| *CENTRE DE GESTION DE LA SOMME* |
| COMITE TECHNIQUE : FONCTIONNEMENT ET COMPETENCES |
| GUIDE |

**32 RUE LAVALARD**

**CS 12604**

**80026 AMIENS Cedex 1**

**Tél : 03 22 91 05 19**

**Fax : 03 22 91 05 94**

**Mail : cdg80@cdg80.fr**

|  |
| --- |
| **Octobre 2014** |

**SOMMAIRE**

**INTRODUCTION**…………………………….………………………………………………………………………………Page 4 à 5

**I/ LA MISE EN PLACE DU COMITE TECHNIQUE**

 **A/ La composition du comité technique**………………………………………………………….Pages 6 à 7

 1/ La désignation des membres

 2/ La durée du mandat et le remplacement des membres

**B/ L’installation du comité technique**…………………………………………………………….Page 7

 **C/ Le règlement intérieur**…………….……………………………………………………………...……Page 8

**II/ LE FONCTIONNEMENT DU COMITE TECHNIQUE**

 **A/ L’organisation des séances**…………………………………………………………………………..Pages 8 à 9

 1/ La Présidence et le secrétariat

 2/ La périodicité des séances

 3/ La convocation et l’ordre du jour

 **B/ Le déroulement des séances**…….………………………………………………….……………….Pages 9 à 12

 1/ La règle du quorum

 2/ Le rôle des suppléants

 3/ Le rôle des experts

 4/ L’avis

 5/ Le procès-verbal

 **C/ Les droits et obligations** **des membres** ……………………………………………….Pages 12 à 13

 1/ Les droits

 2/ Les obligations

**III/ LES COMPETENCES DU COMITE TECHNIQUE**

 **A/ Domaine ou l’avis du comité technique est obligatoire**………………………….Pages 13 à 18

 1/ Organisation et fonctionnement des administrations

 2/ Evolution des administrations ayant un impact sur les personnels

 3/ Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences

 4/ Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartitions

 5/ A la formation, à l’insertion et à la promotion de l’égalité professionnelle

6/ Aux aides à la protection sociale et à l’action sociale

**B/ Domaine ou une information est requise**……………………………………………….Pages 18 à 19

1/ Le rapport sur l’état de la collectivité (Bilan social)

 2/ Le rapport sur l’emploi des personnes en situation de handicap

3/ Le rapport des fonctionnaires mis à disposition

4/ L’information sur les créations d’emploi à temps non complet

5/ Le rapport relatif à l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

**ANNEXES ………………………………………………………………………………….…………………………………..Pages 20 à**

**INTRODUCTION**

Le comité technique est une instance de dialogue social. En effet, l’article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires consacre un droit de participation aux agents publics au sein de cette instance : "Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière".

Pour la fonction publique territoriale, les articles 8 à 10-1 et 28 à 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 organisent la création et le fonctionnement d'instances consultatives permettant la mise en œuvre de ce droit : le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (C.S.F.P.T.), les commissions administratives paritaires (C.A.P.), les comités techniques (C.T) et les comités d'hygiène et de sécurité (C.H.S.C.T).

Ces dispositions ont été modifiées en dernier lieu par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et par le décret n° 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui a modifié les décrets n° 85-565 du 30 mai 1985 et n° 89-229 du 17 avril 1989.

Le guide qui vous est proposé a pour objet de vous accompagner dans la mise en œuvre et d’expliquer le fonctionnement de votre propre comité technique.

**Rappel :**

**Le comité technique** est une instance consultative, composé de représentant du personnel d’une part, et de représentant des collectivités de l’autre.

Cette instance de dialogue social est obligatoire dans les collectivités et établissements employant au moins 50 agents. Pour les autres collectivités et établissements le comité technique est rattaché au Centre de gestion de la Somme.

* **Un nouveau comité technique est mis en place dans les cas suivants** :

a) lorsque l’autorité territoriale constate au 1er janvier de l’année que ses effectifs atteignent 50 agents. Dans ce cas, l’autorité territoriale informe le CDG avant le 15 janvier de l’effectif des personnels qu’elle emploie ;

b) lorsqu’une collectivité territoriale et son ou ses établissements décident de créer un comité technique commun avec un effectif global d’au moins 50 agents ;

c) lorsque le nombre d’agents remplissant les conditions pour être électeurs à un comité technique déjà créé atteint au moins le double de celui constaté lors des dernières élections.

Si le doublement des effectifs est réalisé à la suite d’un transfert de personnels résultant d’un transfert de compétences, les conditions de durée d’exercice de fonctions exigées, pour avoir la qualité d’électeur et pour être éligible, des agents non titulaires s’apprécient en assimilant les services publics accomplis dans la collectivité publique d’origine à des services accomplis dans la collectivité territoriale ou l’établissement public d’accueil.

d) lorsqu’un EPCI et le Centre intercommunal d’action sociale qui lui est rattaché décident par délibérations concordantes de créer un comité technique compétent pour tous les agents desdits établissements (seuil d’au moins 50 agents atteint) ;

Lorsque les situations prévues aux alinéas précédents se produisent au cours de la période de 2 ans 9 mois suivant le renouvellement général des comités techniques, la date des élections ne peut être fixée dans les 6 mois qui suivent ce renouvellement général ni plus de 3 ans après celui-ci.

Au-delà de 3 ans, la création du nouveau comité technique interviendra lors du renouvellement général suivant des comités techniques.

* **Dissolution du comité technique**

Lorsque l’effectif d’une collectivité ou d’un établissement devient inférieur à 50 agents, le Comité Technique reste en place jusqu’au prochain renouvellement général des comités techniques.

Toutefois, l’organe délibérant peut dissoudre le comité technique après consultation des organisations syndicales siégeant à ce comité technique :

* quand l’effectif est réduit à moins de 30 agents ;

**ou**

* quand le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à 3 après application des procédures de désignation de nouveaux représentants suite à la vacance des sièges.

En cas de dissolution du Comité Technique d’une collectivité ou d’un établissement affilié au Centre de Gestion, le comité technique placé auprès du Centre de Gestion devient compétent pour les questions intéressant cette collectivité ou cet établissement.

**I/ LA MISE EN PLACE DU COMITE TECHNIQUE**

 **A/ La composition du comité technique**

 **1/ La désignation des membres du comité technique**

Les comités techniques comprennent des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et des représentants du personnel dont le nombre est fixé par l’organe délibérant (10 semaines avant le scrutin), dans une fourchette qui dépend de l’effectif des agents relevant du comité technique. Les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants.

* Article 1 du décret n°85-565

**Rappel :** La parité entre les collèges des représentants des collectivités et celui des représentants du personnel n’est plus exigé, cependant elle peut être maintenue dans la délibération fixant le nombre de représentants du personnel. Le nombre de représentants de la collectivité peut être inférieur au nombre de représentant du personnel mais jamais supérieur (la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social).

Les membres du collège des représentants du personnel sont élus suite aux élections professionnelles.

Les représentants de la collectivité sont désignés par l’autorité territoriale parmi les membres de l’organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité. Cette nomination se fait sous forme d’arrêté.

La composition des deux collèges n’est pas faite de manière simultanée. Aussi, le président peut prendre un arrêté par collège de représentants, l’un intervenant après les élections municipales, l’autre après les élections professionnelles.

* Article 4 du décret n°85-565

**2/ La durée du mandat et le remplacement des membres**

Le mandat des représentants du personnel est de quatre ans et peut être renouvelé. Le mandat des représentants des collectivités et établissements, qui est renouvelable également prend fin en même temps que leur mandat ou fonction ou au renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant, aussi, après chaque élection il convient de reprendre un arrêté.

Les collectivités peuvent procéder, à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants en cas de vacance, pour quelque cause que ce soit du siège d’un représentant titulaire ou suppléant.

La procédure à suivre pour ce remplacement est identique à celle de la nomination, il revient au président du comité de procéder aux modifications du collège des élus par la désignation d’un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

* Articles 3 et 5 du décret n°85-565

La cessation de fonctions qui conduit à la fin anticipée du mandat d’un représentant du personnel ou d’un représentant de la collectivité peut résulter de :

* la démission, qui implique une lettre de démission à l’attention du président du comité technique,
* la perte de la qualité d’éligibilité,
* le placement en congé de longue maladie, ou de longue durée,
* la mise en disponibilité,
* toute autre cause que l’avancement,
* la fin de l’exercice des fonctions dans le ressort territorial du comité technique,
* la mise en œuvre d’une sanction disciplinaire du 3ème groupe (rétrogradation, exclusion de service de seize jours à deux ans), n’ayant pas fait l’objet d’une amnistie ou d’un relevé de la peine,
* d’une des incapacités prononcées par les articles L 5 à L 7 du code électoral (placement sous tutelle, condamnation à l’interdiction du droit de vote et d’élection, et pendant un délai de cinq ans, les personnes condamnées pour manquement au devoir de probité (articles L 432-10 à 432-16 du code pénal), corruption passive et trafic d’influence (articles L 433-1, 433-2 du code pénal), menace ou intimidation envers un agent public (article L 433-3 du code pénal), soustraction ou détournement de biens contenus dans un dépôt public (article 433-4 du code pénal), ou pour le délit de recel de l'une de ces infractions, défini par les articles 321-1 et 321-2 du code pénal.

Une procédure spécifique est prévue pour le remplacement des représentants du personnel. Elle s’articule de trois manières :

* Le remplacement par liste s’applique en cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant.
* En cas de vacance du siège d’un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste.
* En cas de vacance du siège d’un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste. Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, et que le remplacement par liste ne permet plus de pourvoir aux sièges vacants, l’organisation syndicale désigne un représentant, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique remplacement remplissant les conditions d’éligibilité.

Dans le cas où des sièges ont été attribués suite à un tirage au sort de candidats lors des élections, l’attribution du siège se fait dans les mêmes conditions. Faute d’acceptation de leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel.

* Articles 6 et 20 du décret n°85-565

L’organe délibérant peut dissoudre le comité technique après consultation des organisations syndicales qui y siègent si, après la mise en œuvre des procédures de désignations, le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à 3

**B/ L’Installation du comité technique**

Aucune disposition ne précise le délai d'installation du Comité Technique.

Lors de la première séance, il est conseillé de :

* donner les résultats des élections,
* présenter sa composition,
* préciser si une délibération a prévu le respect de la parité entre les deux collèges et les conditions de vote,
* rappeler les cas de saisine de cette instance,
* fixer le calendrier des séances.

**C/ Le Règlement intérieur**

Cette instance doit rédiger son règlement intérieur. Le texte se limite à un énoncé de principe, laissant toute liberté pour déterminer le contenu de ce règlement. Cependant il ne peut prévoir de dispositions contraires à la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et au décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Il peut contenir des règles de discipline intérieure et un complément aux dispositions légales et réglementaires. A titre d’exemple, le décret fixe le délai de 8 jours pour communiquer aux membres les pièces et documents nécessaires à l’accomplissement des missions, mais le règlement intérieur peut fixer un délai plus large (15 jours).

Ce règlement est approuvé lors de la 1ère séance.

Le règlement intérieur doit être remis à chaque membre.

* Article 23 du décret n°85-565 et article 32 de la loi n°84-53 et modèle de règlement joint en annexe

**II/ LE FONCTIONNEMENT DU COMITE TECHNIQUE**

 **A/ L’Organisation des séances**

**1/ La présidence et le secrétariat**

* **La Présidence**

La présidence du comité technique est assurée de droit par le maire ou le président de la collectivité ou de l’établissement qui peut se faire représenter.

Ce représentant ne peut lui-même être désigné que parmi les membres de l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement.

La présidence du Comité technique ne peut donc en aucun cas être assurée par un agent de la collectivité même s’il s’agit d’un agent choisi par l’autorité territoriale pour représenter les élus (et non le personnel) au comité technique.

* Article 4 du décret n°85-565 et article 32 de la loi n°84-53
* **Le secrétariat**

Le secrétariat est assuré par un représentant de l’autorité territoriale. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d’absence du titulaire. Pour l’exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité technique peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

L’administration veille au respect des règles de fonctionnement établies dans le décret (quorum, décompte des votes et sens de l’avis, restitution des débats dans le procès-verbal), tandis que les secrétaire et secrétaire-adjoint se portent garant de la régularité de l’avis émis en apposant leur signature au procès-verbal lors de la séance suivante.

* Article 22 du décret n°85-565

 **2/ La périodicité des séances**

Le comité doit tenir **au moins deux séances** dans l’année toutefois, il se réunit chaque fois que son président juge nécessaire de le convoquer.

 Il doit également être réuni dans le mois suivant la demande écrite formulée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, lorsque la question entre dans les compétences de cette instance. Ce délai d’un mois présente un caractère impératif. Il ne suffit pas qu’il ait été convoqué dans ce délai d’un mois ; il faut que la réunion ait lieu effectivement dans ce mois.

* Article 24 du décret n°85-565, TA Lyon du 26.01.1989 / Effantin et CE du 02.04.1993 / Ville de Paris c/Syndicat services publics parisiens CFDT

**3/ La convocation et l’ordre du jour**

Le comité technique est convoqué par son président. La convocation est accompagnée de l’ordre du jour de la séance. Elle peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

* Article 25 du décret n°85-565

Toutes les pièces et documents nécessaires doivent être communiqués aux membres du comité technique pour l’accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

* Article 28 du décret n°85-565

**Rappel :** Il est important de fixer dans le règlement intérieur les délais et modalités de convocation

Toute modification apportée à un texte soumis à examen en cours de séance d’un comité technique est de nature à vicier la régularité de la procédure.

* CE du 23.02.1990 / Association membres inspection générale des affaires sociales et autres

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.

Le lieu de la réunion peut régulièrement être modifié même à proximité de la date de la réunion, dès lors que des dispositions ont été prises pour permettre aux membres de se rendre en temps voulu au nouveau lieu de session.

* CE du 23.10.1995 / Syndicat national des inspecteurs des affaires sanitaires et sociales

**B/ Le déroulement des séances**

 **1/ La règle du quorum**

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente. **En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité ou de l'établissement public a prévu le recueil par le comité technique de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doit être présente.**

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

* Article 30 du décret n°85-565

La possibilité de donner pouvoir ou procuration n’est pas prévue.

Les séances du comité technique ne sont pas publiques.

* Article 27 du décret n°85-565

**2/ Le rôle des suppléants**

Les membres suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d’absence des titulaires qu’ils remplacent.

Dans le respect de la représentation des collectivités, tout titulaire 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 ou tirés au sort selon la procédure décrite à l’article 20 du décret.

* Articles 2 et 25 du décret n°85-565

Les membres suppléants ne sont convoqués que lorsqu’ils ont voix délibérative.

 **3/ Le rôle des experts**

Le président du comité technique peut convoquer un ou plusieurs experts à la demande des élus ou à la demande des organisations syndicales.

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

Il faut noter qu’il n’existe pas de définition de la notion d’expert. Le soin est laissé aux membres du comité technique de décider, face à un problème précis, quelle est la personne capable de les aider efficacement. Toutefois l’expert doit présenter une compétence reconnue pour la solution du problème posé de par notamment sa formation spécialisée ou son expérience professionnelle.

C’est au président de décider de la suite à donner à une demande de convocation d’un expert. Sauf abus manifeste, cette demande doit normalement être satisfaite.

* Article 25 du décret n°85-565

 **4/ L’avis**

L'avis du comité 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 comité technique de l’avis des représentants du collège employeur, l'avis du comité technique est rendu après avoir recueilli d'une part l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement 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.

* Article 26 du décret n°85-565

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 8 jours et excéder 30 jours.

La convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité. Le comité technique siège alors valablement sur cette question quelque 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

Les avis émis par le comité technique sont portés par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions, dans la ou les collectivités ou établissements intéressés. L’autorité territoriale n’est pas liée par l’avis rendu par le comité technique.

Le comité technique doit, dans un délai de 2 mois, être informé par une communication écrite du Président à chacun des membres des suites données à leurs avis.

* Article 31 du décret n°85-565

Il est rappelé que la consultation du comité technique, dans les cas où elle est requise, doit obligatoirement être préalable à la décision (indépendamment de la date d’effet de cette dernière).

* CE du 01.06.1994 / Syndicat CFDT interco du Maine et Loire

En revanche, aucun délai minimum entre la consultation et la décision n’est requis.

* CE du 22.02.1993 / Commune de la Roque d’Antheron / M. Vales

 **5/ Le procès-verbal**

Après chacune des réunions du comité technique, un procès-verbal est établi. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Le procès-verbal doit être transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité technique. Il est soumis à l’approbation lors de la séance suivante.

Les observations susceptibles d’être formulées à cette occasion n’entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

* Article 22 du décret n°85-565

Le procès-verbal n’a pas à rapporter l’intégralité des débats qui ont eu lieu au cours d’une séance.

* CE du 25.03.1994, M. Biondini (jurisprudence appliquée pour un procès-verbal de CAP)

En raison du transfert de compétences, le procès-verbal de la séance du comité technique relatif à la suppression d’un l’emploi est à transmettre au président du centre de gestion si le fonctionnaire concerné relève des catégories A, B et C, au délégué régional ou interdépartemental du CNFPT pour un administrateur, conservateur ou ingénieur en chef.

* Article 49 de la loi 2007-209 et article 97 de la loi 84-53

 **C/ Les droits et obligations** **des membres**

**1/ Les droits**

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité technique pour exercer leurs fonctions, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service.

* Article 28 du décret 85-565

L’absence de communication ou une communication dans des délais trop courts des documents nécessaires constituerait un vice de procédure susceptible d’entraîner l’annulation de la décision administrative correspondante.

* CE du 04.05.1984 / Syndicat CFDT du Ministère des relations extérieures
* **Les autorisations d’absences**

 Une autorisation d’absence est accordée de droit aux représentants du personnel, titulaires et suppléants sur simple présentation de leur convocation, ainsi qu’aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

* La durée prévisible de la réunion,
* Un temps égal à la durée prévisible de la réunion, destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité,
* Les délais de route
* Article 29 du décret n°85-565 et article 15 du décret n°85-397

* **Les frais de déplacements**

Les membres du comité technique, de même que les experts convoqués, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement des personnels des collectivités locales. Cette obligation ne vise pas le déplacement des membres suppléants qui assistent aux réunions sans voix délibérative.

* Article 29 du décret n°85-565, CE du 13.10.95 / Syndicat départemental CFDT des personnels communaux et d’OPHLM du Nord

**2/ Les obligations**

Les membres du comité technique sont tenus à l’obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en qualité de membre ou d’expert. Par voie de conséquence et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 12 juillet 1978, il n’est pas interdit aux membres d’un comité technique d’avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l’exercice de leur mission, et à condition de ne pas rendre publics ces documents. En conséquence, les documents soumis à l’avis du comité technique ne doivent pas être nominatifs.

* Article 28 du décret n°85-565

L’obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité s’impose aux membres qui ne tiennent d’aucun principe ni d’aucun texte le droit de rendre eux-mêmes publics les avis émis par cette commission. Le rappel de cette obligation par le règlement intérieur n’est donc pas illégal.

* CE du 10.09.2007, Syndicat CFDT du Ministère des affaires étrangères (jurisprudence appliquée pour un règlement intérieur de CAP)

**III/ LES COMPETENCES DU COMITE TECHNIQUE**

La réglementation prévoit l'intervention du comité technique sur des thèmes divers qui rendent difficile un recensement exhaustif de tous les dossiers à présenter.

L’article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 fixe la liste des thèmes sur lesquels les comités techniques sont consultés soit pour avis, soit pour information ; cet article définit un cadre juridique finalisé mais dont le champ d'application est relativement large. Etant donné la diversité des situations locales susceptibles de se produire, il ne peut être dressé une liste précise et limitative des questions entrant dans ce champ d'application. L'inscription à l'ordre du jour d'une question s'apprécie au cas par cas, sous le contrôle éventuel du juge administratif.

Ces dispositions sont complétées par de nombreux autres textes réglementaires qui prévoient l'intervention du comité technique sur des thèmes aussi divers que les modes de gestion des services publics, l'organisation du temps de travail ou l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire en zones urbaines sensibles.

Les questions soumises aux comités techniques ne doivent pas être relatives à la situation individuelle des agents

* Conseil d'Etat 3 mai 1995, n°112626

Aucune disposition ne donne aux comités techniques compétence pour connaître des choix budgétaires et de l'orientation de la politique menée par la collectivité territoriale.

 **A/ Les domaines où l’avis est obligatoire**

**1/ Organisation et fonctionnement des administrations**

* **L’organisation de l’administration**

Cela concerne principalement les modifications de structure des services : répartition des services, transferts de service, création de nouveaux services (exemple : nouvelle direction), il convient alors de présenter au CT le nouvel organigramme et les profils de poste.

*Exemples*

* Création de nouveaux postes de directeurs généraux adjoints.
* CE du 18.11.1998 / Ville de Nice
* Modification d’attributions d’un service municipal.
* CAA Nantes du 07.05.1997 / Commune de Vierzon

Entrent dans ce cadre les délégations de service public (concession, affermage d’un service public local précédemment géré en régie directe) et plus généralement les suppressions de service.

*Exemples*

* Transfert de la cantine scolaire à une société privée.
* CE du 11.03.1998 / Commune de Rognes
* Délégation de service public pour l’exploitation et l’entretien de voie ferrée départementale.
* CAA Bordeaux 05BX00681 du 03.01.2008 / Société CFTA Connex

Néanmoins, le comité technique n’a pas à se prononcer sur le renouvellement d’une convention de délégation de service public lorsque celle-ci n’impacte pas l’organisation du service. Si celle-ci est modifiée, le recueil de l’avis du comité technique est nécessaire (CAA Douai 10/04/2007 n°05DA00188).

La même solution est retenue lorsque suite à la conclusion d’un marché public, sa mise en œuvre présente un impact sur le personnel (CAA Nancy n°99NC02418).

Les avenants à un contrat de concession et d’affermage ne requièrent pas l’avis du comité technique.

* CAA Lyon du 29.09.2005 / M. Raymond AVRILLIER

Entre également dans ce cadre le transfert du service ou de la partie de service d'une commune à un établissement public de coopération intercommunale à la suite du transfert de compétences.

Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service sont transférés dans l'établissement public de coopération intercommunale.

Les modalités du transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de l'établissement public de coopération intercommunale, prise respectivement après avis du comité technique compétent pour la commune et, s'il existe, du comité technique paritaire compétent pour l'établissement public.

* Article 60 de la loi n°2007-209 et art L5211-4-1 du CGCT

Les changements d’organigrammes qui peuvent résulter de ces réorganisations paraissent donc devoir relever de la compétence du comité technique.

* CAA Marseille du 09.04.1998 / Ministre de l’intérieur

Tout ce qui touche à **l’organisation du travail** relève également de la compétence du comité technique.

Il peut s’agir de l’organisation matérielle : aménagement ou déménagement dans de nouveaux bâtiments, charge de travail, rythme de travail, pénibilité de certaines tâches.

Le comité technique n’a pas à être consulté sur les créations d’emplois, sauf pour celles correspondant à une véritable réorganisation des services.

* CE du 19.02.1993 / Département de Haute-Garonne

S’agissant des suppressions d’emplois, la notion ne vaut que pour les emplois permanents.

* CAA Nantes du 24.04.1997 / CHRU de Rennes

Dans ce cas, il doit, conformément aux dispositions de l’article 97 de la loi du 26 janvier 1984, émettre un avis sur les décisions de suppression d’emplois sans qu’il y ait lieu d’indiquer le nom de l’agent concerné au final, même si la nature des emplois doit être clairement explicitée.

* CE du 10.10.1994 / M. Charbonnier et CE du 12.12.1997 / M. Vallet

Le décret relatif au personnel à temps non complet, prévoit qu’une modification de la durée de travail des agents à temps non complet en hausse ou en baisse doit recevoir l’avis du comité technique dans la mesure où elle entraîne la suppression d’un emploi comportant une durée de service égale (au titre de l’organisation du service).

* Article 18 du décret 91-298 et CE du 04.10.1996 / Commune de Nesle-et-Massoult

Néanmoins, l’article 97 de la loi du 26 janvier 1984 dispose qu’une modification qui n’excède pas 10 % du nombre d’heures de service afférent à cet emploi **ou** qui n’a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l’affiliation à la CNRACL (limite de 28 heures par semaine) n’est pas assimilée à une suppression d’emploi. Elle ne nécessite donc pas un avis préalable du comité technique.

S’assimile également à une suppression d’emploi le fait de transformer un poste à temps complet en poste à temps non complet.

Le décret relatif à la NBI, prévoit la consultation obligatoire du comité technique dans le cadre de l’attribution de la NBI majorée de 50 % aux fonctionnaires confrontés à des sujétions plus particulières ou assumant des responsabilités spécifiques ou participant à la mise en œuvre d’actions liées à la politique de la ville, définies dans le cadre de l’organisation du service par l’organe délibérant (exercice des fonctions dans des zones urbaines sensibles).

* Article 2 du décret 2006-780
* **Le fonctionnement de l’administration**

Cela concerne les décisions ayant une répercussion sur les conditions de travail du personnel de l’ensemble des services ou de certains services.

Ainsi ce qui relève de l’aménagement et la réduction du temps de travail :

* la fixation ou l’aménagement des horaires applicables dans les services,
* la durée du travail du personnel,
* la fixation des cycles de travail (exemple période de forte ou de faible activité)
* la mise en place et en œuvre du temps partiel,
* les horaires variables,
* les modalités de gestion des heures supplémentaires,
* le compte épargne temps : règles d’ouverture, de fonctionnement, utilisation des droits,
* le régime des congés et des autorisations spéciales d’absence susceptibles d’être accordées aux agents à l’occasion de certains événements familiaux.
* CE du 16.01.1998 / Ville d’Amiens

Le comité technique émet un avis sur le document qui finalise le passage aux 35 heures et se prononce notamment sur les emplois pour lesquels un temps de travail inférieur à 1 607 heures est adopté pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des grilles de travail qui en résultent.

* Décret 2001-623

Le comité technique émet un avis sur la délibération qui détermine les règles d’ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte-épargne temps ainsi que sur les modalités de son utilisation par l’agent.

* Article 10 de décret 2004-878

Le comité technique émet un avis sur le projet de délibération qui fixe la mise en œuvre de la journée de solidarité.

* Article 6 de la loi 2004-626

Également, le système d’évaluation du personnel en particulier les critères d’évaluation, l’adoption d’un règlement intérieur à l’intention du personnel, ou d’un projet de protocole relatif à l’exercice du droit syndical.

 Entre également dans ce champ, la convention passée avec une association en vue de lui confier diverses tâches de cuisine, d’entretien et de soins dans une maison d’accueil pour personnes âgées dépendantes.

* CE du 09.02.1996 / CCAS de la ville du Mans

Ainsi que la délibération qui met fin à une affiliation volontaire d’une collectivité à un centre de gestion.

* TA Amiens du 20.12.2007 / Coordination syndicale départementale CGT

 **2/ Evolution des administrations ayant un impact sur les personnels**

Cette compétence peut être difficile à distinguer de la compétence « organisation des services ». Il faut y inclure des évolutions liées aux méthodes et techniques de travail :

* mise en place de procédures dématérialisées (exemple dossiers individuels des agents),
* mise en place d'un schéma informatique, d'un intranet,
* mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments,
* mise en place d’un système de badgeuse,
* mise en œuvre de traitements automatisés d’informations nominatives à l’aide d’autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail
* Délibération CNIL 94-113 du 20.12.1994
* nouvelles méthodes ou nouvelles techniques de travail telles que le télétravail.

 **3/ Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences**

Le comité technique doit émettre un avis sur les grandes orientations de la collectivité en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

*Exemples :*

* Etat des lieux des ressources disponibles
* Les ratios d’avancement de grade (taux de promotion) déterminés par l’assemblée délibérante pour l’ensemble des grades auxquels peuvent prétendre les agents.
* Article 49 de la loi 84-53
* Evolution des emplois en fonction des missions
* Elaboration des procédures de recrutement

 **4/ Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartitions**

Le contour de cette compétence n’est pas précisément défini, on peut citer l’adoption de critères de répartition ou de modulation du régime indemnitaire (exemple : diminution des primes proportionnellement à l’absentéisme), sachant que le conseil d’État, à propos de l’attribution d’une prime de rendement, a confirmé le caractère obligatoire de la consultation.

L’avis du comité technique est également requis en matière d’indemnités pour astreintes et de modalités de décompte des heures supplémentaires.

* Article 5 de décret 2001-623 et CE du 27.03.1992 / Fédération CFDT de la protection sociale du travail et de l’emploi et syndicat Interco CFDT, CE du 18.03.1998

 **5/ A la formation, à l’insertion et à la promotion de l’égalité professionnelle**

* **La formation**

La loi du 26 janvier 1984 dispose, dans son article 33, que le plan de formation prévu à l’article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 est soumis à l’avis du comité technique paritaire.

Ce plan de formation détermine le programme d’actions de formation d’intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours.

Le comité technique émet également un avis sur les conditions d’exercice en tout ou partie sur le temps de travail du droit individuel à la formation, reconnu aux fonctionnaires territoriaux par la loi du 19 février 2007.

* Article 3 de la loi 84-594
* **L’apprentissage**

Le comité technique donne son avis sur les conditions d’accueil et de formation des apprentis que les collectivités territoriales sont habilitées à accueillir.

En outre, le comité technique doit examiner annuellement un rapport établi par l’autorité territoriale sur le déroulement des contrats d’apprentissage.

* Article 20 de la loi 92-675 et article 1 du décret 92-1258
* **Egalité professionnelle**

La loi du 19 février 2007 a attribué une nouvelle compétence au comité technique en matière d’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. A la suite d’une négociation entre l’autorité territoriale et les organisations syndicales concernant la promotion de l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation et de mobilité, un plan pluriannuel pour l’égal accès des femmes et des hommes aux emplois d’encadrement supérieur de la fonction publique territoriale est arrêté et soumis à l’avis du comité technique.

* Article 33 de la loi 84-53

**6/ Aux aides à la protection sociale et à l’action sociale**

Lorsque la collectivité territoriale ou l’établissement public a décidé la prise en charge d'une participation de l’employeur au financement de la protection sociale complémentaire des agents, les modalités de la participation doivent être soumises pour avis au comité technique

* décret n°2011-1474

Pour ce qui concerne l'action sociale, les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. Le comité technique constitue l'instance consultative à laquelle sont soumises ces questions.

* Article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

En dehors des compétences listées à l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 des dispositions législatives et réglementaires peuvent prévoir ponctuellement l'intervention du comité technique; il doit ainsi émettre un avis sur le rapport relatif à la situation des agents non titulaires remplissant les conditions d’accès aux cadres d’emplois de fonctionnaires, ainsi que sur le programme pluriannuel d’accès à l’emploi titulaire, dans le cadre des dispositifs d’accès à l’emploi titulaire et de transformation des CDD en CDI prévus par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012.

**B/ Les domaines où une information est requise**

**1/rapport sur l’état de la collectivité (Bilan social)**

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service.

Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles les obligations en matière de droit syndical sont respectées par la collectivité ou l'établissement. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents non titulaires.

La présentation de ce rapport donne lieu à un débat. A partir des éléments contenus dans le rapport sur l'état de la collectivité, une négociation est conduite entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales afin de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de promotion et de mobilité.

* Article 33 de la loi n°84-53 / décret n°97-443 / arrêté ministériel du 24 juillet 2013

**2/ Le rapport sur l’emploi des personnes en situation de handicap**

Un rapport doit être présenté tous les ans sur les conditions d’application de l’obligation d’emploi des travailleurs en situation de handicap dans les collectivités et les établissements employant au moins 20 agents.

* Loi n°87-517

**3/ Le rapport annuel en matière de mise à disposition**

Les dispositifs relatifs aux mises à disposition font l’objet d’un rapport annuel précisant notamment le nombre de fonctionnaires concernés.

* Article 62 de la loi n°84-53

**4/ information sur les créations d’emplois à temps non complet**

Les emplois permanents à temps non complet sont crées par délibération de l’organe délibérant. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l’emploi. L’autorité territoriale en informe annuellement le comité technique de ces créations d’emplois.

* Article 3 du décret n°91-298

**5/ Le rapport relatif à l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes**

De plus, dans le cadre du bilan social, un rapport relatif à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doit être présenté au comité technique. Ce rapport doit comporter 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.

* Article 51 de la loi n°2012-347

**ANNEXES**

**ANNEXE 1**

**ARRÊTÉ PORTANT CONSTITUTION DU COMITÉ TECHNIQUE**

**DE ………………………………………………………………………………………………………………………………**

Le Maire (ou le Président de) ………………………………………….……………………….

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 84-54 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret 85-565 du 30 mai 1985 modifié, relatif aux Comités Techniques des collectivités territoriales et leurs Établissements Publics,

Vu le procès-verbal du ………………………………………. et la proclamation des résultats de l’élection du …………………………………….……. .

**ARRÊTE**

La composition du Comité Technique--- de ………………………………………….. s’établit comme suit :

 **Représentants de la collectivité : Représentants du personnel** :

 Titulaires : Titulaires :

 Suppléants : Suppléants :

Fait à ……………………, le ……………………

Le Maire, Le Président

**ANNEXE 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anciennes dispositions comité technique paritaire** | **Nouvelles dispositions comité technique**  |
| Les comités techniques paritaires sont consultés pour avis sur les questions relatives : - A l'organisation des administrations intéressées - Aux conditions générales de fonctionnement de ces administrations - Aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel ainsi qu'au plan de formation - A l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration concernée - Aux problèmes d'hygiène et de sécurité. Ils sont obligatoirement consultés sur les mesures de salubrité et de sécurité applicables aux locaux et installations, ainsi que sur les prescriptions concernant la protection sanitaire du personnel. Ils sont réunis par leur président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves. L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique paritaire un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat. L'autorité territoriale arrête un plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale, qui est soumis au comité technique paritaire.  | Les comités techniques sont consultés pour avis sur les questions relatives : - A l'organisation et au fonctionnement des services **- Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels** - **Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences** - Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et **de critères de répartition y afférents** **- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle** - Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail - Sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale **Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information des comités techniques.** L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat. L'autorité territoriale arrête un plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale, qui est soumis au comité technique.  |

**ANNEXE 3 – MODELE REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule** : le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifiés, les conditions de fonctionnement du Comité placé auprès …………………………………………………… *(préciser la collectivité/établissement concerné)* en vue de lui permettre d’accomplir les missions dont il est chargé.

**I – Compétence**

**Article 1:**

Le Comité Technique est appelé à donner un avis notamment sur **des questions relatives** :

1° A l'organisation et le fonctionnement des services,

2° Aux évolutions des administrations ayant un impact sur le personnel,

3° Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,

4° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartition y afférents,

5° A la formation, l’insertion et la promotion de l’égalité professionnelle,

6° Aux sujets d’ordre général intéressant l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail,

7° A la protection sociale complémentaire et l’action sociale,

8° Aux ratios d’avancement de grade,

9° Aux suppressions d’emplois,

10° Aux conditions d’accueil en apprentissage

**Article 2 :**

Le Comité Technique doit avoir connaissance :

1) C**haque année**, d’un rapport :

- précisant notamment le nombre de fonctionnaires mis à disposition auprès d’autres administrations ou auprès d’organismes d’intérêt général,

 - précisant les créations d’emplois à temps non complet,

- et précisant les conditions d’application de l’obligation d’emploi des travailleurs en situation d’handicap.

3) **Tous les deux ans,** d’un rapport sur l’état la *collectivité/établissement public*.

Dans ce cadre, il sera présenté un rapport relatif à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes comportant les 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 l’activité professionnelle et vie personnelle.

# II – Composition

**Article 3** :

Le Comité Technique comprend des représentants de l’organe délibérant et des représentants du personnel :

- Les **représentants de la collectivité** sont désignés par le *Maire/Président de……………………… (préciser la collectivité/établissement concerné) parmi les membres du Conseil municipal/communautaire*

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

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants du Comité Technique a été fixé par délibération du ……………….. après consultation des organisations syndicales et en fonction des effectifs de la *collectivité/établissement public*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Collège des représentants des élus** | **Collège des représentants du personnel** |
| - …………titulaires *(indiquer le nombre)* | - ……….titulaires *(indiquer le nombre)* |
| - …………suppléants *(indiquer le nombre)* | - ……….suppléants *(indiquer le nombre)* |

## III – Mandat

**Article 4 : Durée du mandat**

La durée du mandat est de quatre ans renouvelable.

**Article 5 :** **Fin du mandat**

**Représentants de la collectivité**: Pour les élus, leur mandat expire lorsque leur mandat électif prend fin.

*Pour les représentants des collectivités/ établissements choisis parmi les agents, leur mandat expire dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou lorsqu’ils n’exercent plus leurs fonctions dans le ressort du Comité technique ou qu’ils sont frappés d’une sanction du troisième groupe ou d’une incapacité des articles L5 à 7 du code électoral*

**Représentants du personnel** : leur mandat expire une semaine après la date fixée pour les nouvelles élections ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible, lorsqu’ils n’exercent plus leurs fonctions dans le ressort du Comité techniqueet démission.

**Article 6 : Remplacement en cours de mandat**

**Représentants des élus**

Il peut être procédé à tout moment, et pour la durée restant jusqu’au renouvellement du Conseil *municipal/communautaire*, au remplacement des représentants de la collectivité.

**Représentants du personnel**

En cas de vacance du siège d’un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat à courir jusqu’au renouvellement général du Comité Technique, à un représentant suppléant de la même liste.

En cas de vacance du siège d’un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste.

Dans l’hypothèse où 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.

#### IV – Présidence

**Article 7 :**

La Présidence est assurée par le …………………………………………………………………….*(préciser Maire/Président)*

Il peut se faire représenter par un autre élu du conseil *municipal/communautaire.*

### V – Secrétariat

**Article 8 :**

Le **secrétariat** du Comité Technique est assuré par un membre du collège employeur.

Les fonctions de **secrétaire adjoint** sont assurées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d’absence du titulaire, par un suppléant ayant voix délibérative.

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

**Article 9 : Secrétariat administratif**

Pour l’exécution **des tâches matérielles**, le secrétaire peut se faire assister par un fonctionnaire de la *collectivité/établissement public*, non membre du Comité Technique.

Les tâches de secrétariat et d’assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,…) sont effectuées par les services administratifs de la *collectivité/établissement public*.

**VI – Lieu des séances**

**Article 10 :**

Le Comité Technique se réunit au siège de la *collectivité/établissement public*.

Il peut cependant se tenir en un autre lieu en cas de force majeure ou compte tenu de la nature de la mission exercée.

#### VII – Périodicités des séances

**Article 11 :**

Le Comité Technique tient au moins **deux réunions** par an sur convocation de son Président :

- à l’initiative de ce dernier ;

- dans le délai d’un mois sur demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel

*Un calendrier des réunions est établi chaque début d’année.*

**VIII – Ordre du jour**

**Article 12 :**

L’ordre du jour de chaque réunion du Comité Technique est arrêté par le Président.

Il accompagne la convocation.

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.

*Adressée au Maire/Président, la demande d’inscription d’une question à l’ordre du jour doit s’accompagner d’un rapport la résumant.*

**IX – Convocations**

**Article 13 :**

Le Comité Technique se réunit sur convocation de son Président adressée …………………………..*(définir les modalités d’envoi : courrier postal, interne, mail…)* aux représentants titulaires, au moins……….. jours avant la date de la réunion, accompagnées de l’ordre du jour de la séance *(délai de 8 jours minimum à respecter).*

Les suppléants sont tenus informés de la réunion et de son ordre du jour dans les mêmes délais.

Ce délai peut être abrégé pour l’examen de questions nécessitant une réponse urgente.

Les convocations comportent l’indication du jour, de l’heure et du lieu de la réunion.

**Article 14 :**

Tout membre titulaire du Comité Technique qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit*,* le président du Comité Technique, 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.

**X – Tenue des séances**

**Article 15 :**

Les **séances** ne sont pas publiques.

Les membres suppléants peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative seulement en l’absence des titulaires qu’ils remplacent.

**Article 16 :**

En début de réunion, le Président procède à l’appel des membres.

**Article 17 :**

Le Président du Comité technique ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente *ainsi que la moitié du collège des représentants des élus (si une délibération prévoit le recueil de l’avis des représentants de la collectivité).*

Lorsque le quorum n'est pas atteint *dans le ou 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. Dans ce cas les dispositions prévues à l’article 30-1 du décret n°85-565 modifié ne s’applique pas (cf article 22 du présent règlement intérieur).

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.*

*Au cas où l’ordre du jour n’est pas épuisé, le Comité Technique se réunit à nouveau dans un délai maximum de quinze jours.*

**Article 18 :** **Experts**

Le Président peut appeler devant le Comité Technique **toute personne** dont l’audition est de nature à éclairer le débat.

Le Président du Comité Technique peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

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

*Les experts sont tenus à l’obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité*.

***Article 19 : (Seulement si la parité n’est pas maintenue)***

*Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du Comité Technique est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du Comité Technique.*

**Article 20 :**

Le Président assure la police de l’assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

**XI – Avis**

**Article 21 :**

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 (exemple : vote à main levée et par collège si la délibération prévoit le recueil des votes des 2 collèges ; vote à bulletins secrets sur demande d’une majorité des membres présents ayant voix délibérative (le tiers par exemple)*

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

**Article 22 :**

L'avis du Comité Technique 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 Comité Technique 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 Comité Technique dans un délai compris entre huit et trente jours.

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

Le Comité Technique 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.

Une question ne faire être soumis à un réexamen si elle a déjà fait l’objet d’un report du fait de l’absence du quorum lors de la dernière séance du Comité Technique.

**Article 23 :**

Les avis sont portés à la connaissance des agents.

##### **XII – Procès verbal**

**Article 24 :**

Le secrétariat *administratif* du Comité Technique établit le procès-verbal de la séance.

Ce procès-verbal est **signé** par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du Comité, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

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

**XIII – Conditions d’exercice du mandat**

**Article 25 :**

Les membres du Comité Technique sont tenus à l’obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre du Comité Technique.

**Article 26 : Communication des dossiers**

Un dossier détaillé sur les questions écrites à l’ordre du jour est dressé et transmis sur support papier avec la convocation et l’ordre du jour.

Ce dossier comprend tous documents ou pièces nécessaires à l’accomplissement de leurs fonctions.

**Article 27 : 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. Cette autorisation d’absence inclut également des délais de route et un temps égal à la durée de la séance pour leur permettre d’assurer la préparation des réunions et/ou le compte-rendu des travaux.

**Article 28 : Frais de déplacement**

Les membres du Comité Technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

*Les membres siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire.*

**XIV – Modification du règlement intérieur**

**Article 29 :** La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du Comité Technique.

**ANNEXE 4 – MODELES FORMULAIRES DE SAISINE**

|  |  |
| --- | --- |
| Cas de saisine du comité technique | Annexe  |
| Astreintes et permanences | Annexe 4 - 1 |
| Mise en place du temps partiel | Annexe 4 - 2 |
| Réorganisation des services | Annexe 4 - 3 |
| Compte épargne temps | Annexe 4 - 4 |
| Taux de promotion interne | Annexe 4 - 5 |
| Protection sociale complémentaire | Annexe 4 - 6 |
| Suppression d’emploi | Annexe 4 - 7 |
| Suppression d’emploi suivi d’une création d’emploi | Annexe 4 -8 |