Yvelines
Le Département

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Direction Générale Adjointe Ressources
Direction des Ressources Humaines
Pôle Environnement RH

COMITE TECHNIQUE
DU DEPARTEMENT DES YVELINES

REGLEMENT INTERIEUR
(2019-2022)

TITRE I : ORGANISATION

Article 1

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 du Département des Yvelines.

Article 2 : Composition

Conformément à la délibération de la Commission permanente du 18 mai 2018 relative à la composition du Comité technique, celui-ci est composé de :

- 6 représentants de la collectivité titulaires et 6 suppléants, désignés par l'autorité territoriale
- 12 représentants du personnel titulaires et 12 suppléants, élus lors des élections professionnelles (2 représentants CFDT, 1 représentant CFE-CGC, 6 représentants CGT, 2 représentants FA, 1 représentant FO).

Siègeront en qualité d'experts, les interlocuteurs concernés par les sujets évoqués. Sans être membres de l'instance, ces derniers seront en capacité de répondre aux questions des représentants du personnel et d'entendre leurs remarques et propositions.

Article 3 : Compétences

Conformément aux dispositions de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1983, le Comité technique est appelé à donner son avis sur les questions relevant de l'organisation et du fonctionnement des services, et notamment sur les questions suivantes :

<u>Domaines où l'avis du Comité technique est obligatoire :</u>

- évolution de l'organisation des services, transfert et suppression de services
- modes de gestion du service public
- suppressions d'emplois
- conditions générales de fonctionnement des services (règlement intérieur, aménagement du temps de travail, mise en place d'astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, compte épargne temps, …)
- modernisation des méthodes et techniques de travail, SIRH, Intranet, contrôle d'accès,…
- formation (bilan, plan, mise en place du compte personnel de formation…)
- fixation des ratios d'avancement de grade
- dispositif d'évaluation professionnelle et fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- rémunération (régime indemnitaire, NBI,…)
- modalités de mise en œuvre de l'action sociale pour le personnel (prestations sociales, titres-repas, participation à la protection sociale complémentaire…)
- protocole relatif à l'exercice du droit syndical

<u>Domaines dans lesquels le Comité technique doit être informé</u>

- rapport sur l'état de la collectivité ou bilan social
- rapport sur l'emploi des personnes handicapées
- rapport sur les reclassements professionnels

TITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 4 : Présidence (article 24 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).

Le Comité technique est présidé par le Président du Conseil départemental ou son représentant, le Conseiller départemental délégué au personnel.

Article 5 : Lieu de réunion

Le Comité technique se réunit à l'Hôtel du Département, 2 place André Mignot à Versailles ou sur le site Alpha 11, avenue du Centre à Guyancourt.

Article 6 : Périodicité des séances (article 24 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).

Le Comité technique est convoqué par son Président. Il tient autant de séances que de besoin, et au moins deux séances dans l'année.

Il doit être obligatoirement convoqué dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants du personnel titulaires.

Article 7 : Convocations (articles 2 et 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Un calendrier prévisionnel des séances est établi en début d'année pour le premier semestre, en milieu d'année pour le second semestre. Pour chaque séance, le Président convoque les membres titulaires du Comité. Les convocations sont adressées par voie électronique au moins 15 jours avant la date de la séance. Tout membre titulaire qui ne peut être présent à la séance doit en informer impérativement, le plus tôt possible, par courriel, la Direction des Ressources Humaines (DRH), afin de permettre la convocation d'un membre suppléant.

Tout représentant titulaire de la collectivité qui se trouve empêché de participer à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants.

Pour les représentants du personnel, les membres suppléants remplaçant les titulaires sont désignés parmi les représentants élus sur une même liste de candidats. Chaque représentant du personnel suppléant a vocation à remplacer n'importe lequel des représentants du personnel titulaires appartenant à la même organisation.

Il est convenu qu'un suppléant par organisation syndicale peut être invité à assister aux séances, au-delà des membres suppléants convoqués en remplacement d'un titulaire. Les suppléants invités ne peuvent ni intervenir dans les débats, ni participer aux votes.

Article 8 : Ordre du jour (articles 25 et 28 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

L'ordre du jour est établi par le Président, sur proposition de la Direction des ressources humaines, après validation par la Direction générale des services. 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'elles sont parvenues à la DRH au moins 8 jours avant la séance, accompagnées d'une note de synthèse.

L'ordre du jour mentionne les questions dont l'inscription a été demandée soit par le Président, soit par un membre du Comité.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance si la majorité des membres présents l'accepte. Si ces questions nécessitent une étude préalable, elles figureront à l'ordre du jour de la séance suivante.

Les membres du Comité technique doivent avoir communication de l'ordre du jour et de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, le plus en amont possible de la date de la séance, au plus tard 8 jours calendaires avant la date de la séance. Les documents sont mis en ligne dans l'espace de travail « CT » sur Intranet. Les membres du Comité sont informés par courriel de cette mise en ligne.

Les documents utiles à l'information du Comité autres que ceux transmis avant la séance, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du Comité ayant voix délibérative.

TITRE III : TENUE DES SÉANCES

Article 9 : Documents déposés sur le bureau du Président

Sur le bureau du Président, sont déposés :

- l'arrêté de composition du Comité technique et la feuille de présence,
- le présent règlement intérieur,
- l'ordre du jour de la séance.

Article 10 : Secrétariat (article 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Lors de chaque séance, le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration. Un représentant du personnel est désigné pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

L'exécution des tâches administratives est assurée par la DRH, qui procède également à la rédaction et la diffusion des procès-verbaux ainsi qu'à la conservation des archives.

Article 11 : Quorum (article 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les séances du Comité technique ne sont pas publiques.

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du Comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 12 : Intervention des membres du Comité technique

Le Président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur et au bon déroulement des séances, notamment au respect des règles de courtoisie et du droit et du temps de parole de chacun.

Les membres titulaires (ou suppléants représentant un titulaire) du Comité prennent la parole, sur autorisation du Président, sur des questions inscrites à l'ordre du jour. La parole est accordée par le Président suivant l'ordre des demandes.

Le Président peut décider une suspension de séance. Cette suspension est de droit si elle est demandée par la moitié au moins des représentants ayant voix délibérative. Le Président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 13 : Vote (articles 26 et 30-1 du décret n° 85-565 du 30 mai1985)

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 est réputé avoir été donné.

Conformément à la délibération de la Commission permanente du 18 mai 2018, l'avis des représentants de la collectivité n'est pas recueilli.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, **dont la mise en œuvre nécessite une délibération** de la collectivité, 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, accompagnée le cas échéant d'éléments complémentaires. Le Comité siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Article 14 : Experts (article 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Le Président du Comité technique peut convoquer un ou plusieurs experts à la demande de l'administration ou à la demande d'un ou plusieurs représentants du personnel.

Les experts 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.

Article 15 : Procès-verbal (article 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Après chaque séance, un procès-verbal est établi. Il est signé par le Président, contresigné par le Secrétaire et le Secrétaire adjoint de séance et transmis dans un délai raisonnable à compter de la date de la séance aux membres du Comité. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Les observations qui peuvent être formulées à l'occasion de l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente n'entraînent pas une modification du procès-verbal mais doivent figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

Le procès-verbal n'est pas un compte rendu littéral mais une synthèse des débats. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour soumis à l'avis du Comité, ce document indique l'exposé du sujet par un représentant de l'administration, les remarques, propositions et position de chaque organisation syndicale représentée au sein du Comité, la proposition finale de l'administration à l'issue des échanges et le résultat du vote des représentants du personnel (par organisation), à l'exclusion de toute indication nominative dans la transcription des débats, avis et vote.

Article 16 : Avis du Comité technique (article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les avis émis par le Comité technique sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la collectivité par une mise en ligne des procès-verbaux sur Intranet.

Les membres du Comité sont informés au plus tard lors de la séance suivante, des suites données à leurs avis et notamment des décisions prises par l'autorité territoriale.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17 : Exercice des fonctions des membres du Comité technique (articles 28 et 29 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 ; article 18 du décret n° 85-397 du 03 avril 1985)

Toutes facilités doivent être données aux membres du Comité pour exercer leurs fonctions.

Ils sont néanmoins tenus à l'obligation de discrétion professionnelle concernant les pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre ou d'expert de cette instance. Ils ne peuvent notamment pas communiquer ou publier les documents transmis avant la tenue de la séance du Comité. Cette obligation s'applique également aux organisations syndicales qui ne doivent pas publier les documents sur leur site.

Conformément à l'article 18 du décret n° 85-397 du 03 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, modifié, sur simple présentation de la convocation, une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants convoqués ou invités, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances pour leur permettre de participer aux réunions du Comité sur simple présentation de leur convocation ou invitation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les représentants du personnel doivent saisir leur demande d'autorisation d'absence dans l'application dématérialisée de gestion des absences.

Article 18 : Indemnités (article 29 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les membres du Comité technique et les experts ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions réglementaires s'ils ont été convoqués ou invités.

Article 19 : Remplacement d'un membre du Comité technique en cours de mandat et fin du mandat – Vacance de sièges (articles 5 et 6 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Le mandat des représentants élus de la collectivité expire à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit.

Le mandat des représentants de l'administration expire en cas de 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.

Le mandat des représentants du personnel expire au bout de 4 ans ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible et démission du mandat.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant, la durée du mandat du remplaçant va jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants élus des collectivités, jusqu'au renouvellement du Comité technique pour les représentants de l'administration et du personnel.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité, l'autorité investie du pouvoir de nomination procède à la désignation d'un nouveau représentant.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu et éligible de la même liste. Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du Comité technique éligibles au moment de la désignation.

Article 20 : Modification du règlement

Le présent règlement annule et remplace celui qui avait été adopté par le Comité technique en 2015. Sa modification pourra être décidée à la majorité des membres du Comité.

ADOPTE LORS DE LA SEANCE DU COMITE TECHNIQUE DU XXX