



CENTRE
DEPARTEMENTAL
DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE TARN ET
GARONNE

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Service Carrières

service.carrieres@cdg82.fr

REGLEMENT INTERIEUR

DU COMITE TECHNIQUE DU CENTRE DE GESTION DE TARN-ET-GARONNE

2019-2022

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, conformément aux dispositions législatives et réglementaires dont les références sont rappelées ci-dessous, les conditions de fonctionnement du Comité Technique (C.T.) placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne pour les collectivités et établissements publics en relevant et employant moins de 50 agents, en vue de lui permettre d'accomplir les missions dont il est chargé.

Le Comité Technique exerce la compétence hygiène et sécurité et fait, dès lors, fonction de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.). Les règles de fonctionnement du Comité Technique sont applicables lorsqu'il exerce les missions d'hygiène et de sécurité sous réserves des dispositions spécifiques relatives au CHSCT.

Par délibération en date du 30 mars 2018, prise après consultation des organisations syndicales, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a fixé le nombre de représentants titulaires du personnel au Comité Technique du Centre de Gestion pour le mandat 2019-2022 à huit membres, a décidé le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités relevant de son Comité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants, et, enfin, a décidé le recueil, par le Comité technique, de l'avis des représentants des collectivités et établissements.



Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une révision en cours de mandat, en cas de besoin, et à chaque renouvellement de l'instance. Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement sont modifiées, elles s'appliqueront de droit.

REFERENCES

- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **Décret n°85-565 du 30 mai 1985** relatif aux Comités Techniques des collectivités et de leurs établissements publics ;
- **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : COMPOSITION DU COMITE TECHNIQUE

- 1-1 Les membres du Comité Technique
- 1-2 Le Président du Comité Technique
- 1-3 Le mandat des représentants du Comité Technique
- 1-4 Les droits et les obligations des représentants du Comité Technique



Cas particulier : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T)

PARTIE 2 : COMPETENCES DU COMITE TECHNIQUE

- 2-1 Les domaines pour lesquels un avis du Comité Technique est obligatoire
- 2-2 Les domaines pour lesquels une information du Comité Technique est requise



Cas particulier : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T)

PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DU COMITE TECHNIQUE

- 3-1 L'organisation des séances
 - 3-1-1 *Le secrétariat*
 - 3-1-2 *La périodicité des séances*
 - 3-1-3 *La convocation et la mise à disposition des documents*
 - 3-1-4 *La désignation des experts*
 - 3-1-5 *L'ordre du jour*
- 3-2 Le déroulement des séances
 - 3-2-1 *Le quorum*
 - 3-2-2 *L'ouverture de la séance*
 - 3-2-3 *Le vote*
 - 3-2-4 *Le procès verbal*
 - 3-2-5 *L'avis*



Cas particulier : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T)

1-1 Les membres du Comité Technique

Après consultation des organisations syndicales et compte tenu des effectifs relevant du Comité Technique au 1^{er} janvier 2018, le nombre des représentants du personnel a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion le 30 mars 2018 à huit. Le maintien du paritarisme et du vote des représentants des collectivités a été également validé par cette délibération.

Le Comité Technique comprend donc, un nombre égal de représentants titulaires des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés au Centre de Gestion employant moins de 50 agents et des représentants titulaires du personnel.

Le nombre de suppléants est égal au nombre de titulaires.

Le Comité Technique est composé comme suit :

- collège des représentants des collectivités : huit titulaires et huit suppléants
- collège des représentants du personnel : huit titulaires et huit suppléants

A noter : *à la demande de la majorité des membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier. Les travaux sont animés par un représentant du collège des employeurs désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant le Comité Technique, seul compétent pour émettre un avis.*

1-2 Le Président du Comité Technique

Désignation : Le Président du Comité Technique, Monsieur Bernard PEZOUS, Maire de la Salvetat Belmontet, a été désigné parmi les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Le Président est comptabilisé dans le collège des employeurs.

Remplacement : En cas d'absence ou d'empêchement, le Président pourra se faire représenter par un élu du Centre de Gestion, membre du Comité Technique.

Rôle : Le Président assure la police de l'instance, il ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles est soumis le fonctionnement des Comités Techniques ainsi qu'à l'application du présent règlement. Il clôt le débat, soumet les demandes au vote et lève la séance.

1-3 Le mandat des représentants du Comité Technique

Pour les représentants des collectivités et établissements publics

Durée du mandat : La durée du mandat des membres du collège des représentants des collectivités et des établissements publics correspond à leur mandat électif, soit six ans.

Remplacement : En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités, le Président du Centre de Gestion procède à la désignation d'un nouveau représentant parmi les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'une collectivité ou établissement employant moins de 50 agents, ou parmi les agents de ces collectivités ou établissements, ou parmi les agents du Centre de Gestion. La durée du mandat du remplaçant est limitée jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant.

Fin du mandat : Il expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit.

Pour les représentants du personnel :

Durée du mandat : La durée du mandat des membres du collège des représentants du personnel est de quatre ans.

Remplacement : 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, l'organisation syndicale désigne son représentant parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation. La durée du mandat du remplaçant est limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des Comités techniques.

Fin du mandat : Il expire au terme, à l'occasion des élections professionnelles organisées pour le renouvellement de l'instance et avant le terme en cas de démission ou lorsque le représentant ne remplit plus les conditions pour être électeurs ou éligible au comité technique.

1-4 Les droits et les obligations des représentants du Comité Technique

Les membres du Comité communiquent au Centre de Gestion leurs coordonnées en début de mandat et sont tenus de signaler toute modification ultérieure (adresse, numéros de téléphone, mail).

Information des membres : Toutes facilités doivent être données aux membres du Comité Technique pour exercer leurs fonctions, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service. La communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doit leur être donnée au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Autorisations d'absences : Une autorisation d'absence est accordée sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le Président. La durée de cette autorisation comprend la durée prévisible de la réunion, les délais de route et un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

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 participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires, pour leur participation aux réunions et à l'examen des dossiers au Centre de Gestion.

Le versement est conditionné par l'émargement de la feuille de présence en séance et à la production de l'état de frais dûment complété et signé, de la copie de la carte grise du véhicule et d'un RIB.

Obligation de discrétion professionnelle :



Les membres du Comité ainsi que les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Ils veilleront, également, à la confidentialité du code personnel qui leur est délivré pour le téléchargement des dossiers de séance sur l'extranet du site du Centre de Gestion.



Cas particulier : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T)

Un médecin de prévention ou, à défaut un représentant du service de médecine préventive, assiste de plein droit aux séances avec voix consultative pour les dossiers relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Le conseiller ou l'assistant de prévention de la collectivité peut assister au Comité avec voix consultative lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé, est évoquée.

Les membres représentants du personnel bénéficient d'une formation en matière d'hygiène et de sécurité d'une durée de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Pour deux de ces jours les représentants du personnel bénéficient du congé de formation prévu à l'article 57 7° bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Cette formation a pour objectif :

- de développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels et les capacités d'analyse des conditions de travail,
- d'initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

PARTIE 2 : COMPETENCES DU COMITE TECHNIQUE

Diverses dispositions définissent un champ de compétence relativement large qui intéresse l'ensemble du personnel de la collectivité. Ayant pour rôle de se prononcer sur les conditions collectives de travail, l'examen des questions d'ordre individuel n'est donc pas de sa compétence. Dans la mesure où il ne peut être dressé une liste limitative des questions entrant dans son champ d'application, l'inscription à l'ordre du jour d'une question s'apprécie au cas par cas.

Si les avis du Comité ne lient pas l'autorité territoriale, la consultation du Comité est cependant obligatoire chaque fois qu'elle est requise par les textes. A défaut de consultation préalable, les décisions de la collectivité locale sont entachées d'irrégularité et peuvent être annulées pour vice de forme par le juge administratif en cas de contentieux.

En pratique, à la demande de l'autorité territoriale d'une collectivité ou d'un établissement public employant moins de 50 agents, le Comité Technique est appelé à donner un avis préalable obligatoire lorsque la réglementation l'impose. Dans d'autres domaines, il s'agit simplement d'une information qui doit être portée à sa connaissance. Enfin, pour les collectivités territoriales et établissements publics employant moins de 50 agents, les missions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) sont exercées par le Comité Technique du Centre de Gestion.

2-1 Les domaines pour lesquels un avis du Comité Technique est obligatoire

1 / Organisation et le fonctionnement des services	<u>Organisation des collectivités et établissements publics</u> <ul style="list-style-type: none">- Suppression de service et de poste,- Dissolution d'établissement public local,- Changement de régime juridique d'un établissement public local,- Définition du mode de gestion du service public (<i>délégation de service, concession, reprise de service privé...</i>),- Modification de l'organisation des services (<i>répartition, attribution, création, transferts de services, de compétences ou d'activité, fusion, mise à disposition de service, décentralisation, mutualisation, modification de la structure des services...</i>),- Mise en place ou modification de l'organigramme,
	<u>Conditions générales de fonctionnement des services</u> <ul style="list-style-type: none">- Modalités d'organisation du temps de travail (<i>protocole d'ARTT, aménagement des horaires, cycle de travail, annualisation, astreintes, permanences, horaires d'ouverture, travail de nuit ou le dimanche, horaires variables, réduction de la durée annuelle du travail, dérogation ponctuelle aux garanties minimales, temps partiel, journée de solidarité, Compte Epargne Temps, congés annuels, autorisations spéciales d'absences, télétravail</i>),- Définition ou modification du travail pénible ou dangereux,- Organisation matérielle du travail (<i>nouveaux locaux, ergonomie...</i>),- Détermination et adoption du système d'évaluation (<i>critères</i>),- Adoption de règlements intérieurs,- Conditions d'accueil et de formation des apprentis,- Détermination des ratios d'avancement de grade « promus-promouvables ».

2 / Evolutions des administrations ayant un impact sur le personnels

- Mise en place de traitements automatisés d'informations nominatives (*gestion électronique des dossiers, pointeuse, système de contrôle d'accès aux bâtiments...*),
- Changements de matériel,
- Mise en place ou modification du schéma informatique (*mise en place d'Intranet, charte informatique...*),
- Désignation d'un correspondant informatique et liberté,
- Modernisation des méthodes et techniques de travail (*dématérialisation, le projet de service...*).

3 / Grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences

- Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC),
- Politique de recrutement, de résorption de l'emploi précaire,
- Mise en place de fiche de poste,
- Modifications de la durée hebdomadaire de travail (variation de 10% ou perte de l'affiliation CNRACL).

4 / Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critère de répartition

- Modalités de mise en œuvre ou de modification du régime indemnitaire (*adoption de critères de répartition ou de modulation du régime indemnitaire, écrêtement des primes...*),
- Traitement des heures supplémentaires,
- Mise en place de l'intéressement,
- Adoption des critères relatifs à l'indemnité de départ volontaire.

5 / Formation, insertion et promotion de l'égalité professionnelle

- Adoption du règlement de formation,
- Adoption du plan de formation,
- Mise en place de critères d'utilisation du DIF.

6 / Action sociale

- Mise en place d'aides à la protection sociale complémentaire,
- Mise en place de tickets restaurant,
- Mise en place de chèques vacances,
- Adhésion à un comité d'action sociale.

2-2 Les domaines pour lesquels une information du Comité Technique est requise

7 / Information

- Incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois,
- Rapport sur l'état de la collectivité tous les 2 ans (le bilan social),
- Rapport annuel en matière de mise à disposition,
- Information annuelle des créations des emplois à temps non complet,
- Rapport annuel sur l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés,
- Rapport sur l'égalité professionnelle des hommes et des femmes,
- Rapport sur le reclassement professionnel,
- Information sur l'état des contrats de droit privé (CAE, CA, contrat d'apprentissage).
- Présentation du bilan annuel du Compte Personnel d'Activité



Cas particulier : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T)

Les missions du Comité Technique en matière d'hygiène et sécurité consistent à contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Les membres peuvent suggérer toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans ces domaines.

8 / Hygiène, Sécurité et conditions de travail

- Désignation des ACFI,
- Analyse des risques professionnels (Document Unique),
- Examen du bilan annuel des accidents de service,
- Examen du bilan annuel de médecine préventive,
- Enquête sur les accidents de travail et de service et les maladies professionnelles,
- Actions de prévention,
- Elaboration d'un règlement et consignes en matière d'hygiène et de sécurité,
- Projets de conception, d'aménagement de locaux et de choix des équipements,
- Examen des observations consignées dans le registre hygiène et sécurité,
- Introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents,
- Mise en place de mesures en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés (aménagement des postes de travail...)
- Mise en place de mesures destinées à permettre le reclassement des agents

Les membres de l'instance sont informés :

- des visites sur site de l'ACFI,
- de la désignation des assistants de prévention.

Conformément aux dispositions du décret n°85-603, les membres procèdent :

- à la visite des services relevant de leur champ de compétence, à intervalle régulier (art. 40),
- à des enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel (Art. 41),

Ces missions sont réalisées par une délégation désignée par les membres du Comité et composée d'au moins un membre de chaque collège.

Sur proposition de ces derniers, les membres de cette délégation sont convoqués par le secrétariat du Comité (Centre de Gestion) et bénéficient d'une autorisation d'absence, ainsi que de frais de déplacement (délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 15/03/2019 n°2019-16).

3-1 Organisation des séances :

3-1-1 Le secrétariat

Le secrétariat du Comité est assuré par un représentant du collège employeur, désigné, par le Président. Un représentant du personnel est désigné par le collège des représentants du personnel pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

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

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

En cours de séance, le Président peut se faire assister par des agents du Centre de Gestion qui présentent les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

3-1-2 La périodicité des séances

Le Comité tient au moins deux réunions par an, au Centre de Gestion sur convocation de son Président à l'initiative de ce dernier ou à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le Comité se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début d'année par le Président et diffusé aux membres, ainsi qu'aux collectivités via le site internet du Centre de Gestion.

3-1-3 La convocation et la mise à disposition des documents

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est transmise par courrier aux membres titulaires des deux collèges 15 jours avant la date de la réunion. La convocation comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion, ainsi que la date à laquelle les dossiers sont consultables et mis à disposition au Centre de Gestion.

Les suppléants peuvent, s'ils le désirent, assister aux réunions. Ils n'ont voix délibérative qu'en cas d'absence du titulaire qu'ils remplacent. Lorsqu'ils n'ont pas voix délibérative, les membres suppléants ne pourront prendre la parole que s'ils y sont invités par le Président.

Un dossier composé des pièces et documents utiles liés aux questions inscrites à l'ordre du jour est mis à disposition de tous les membres (titulaires et suppléants) sur l'espace personnel sécurisé sur le site extranet du Centre de Gestion, 8 jours au moins avant la date de la réunion. Une information est envoyée par messagerie électronique. Un dossier « papier » est également mis à disposition des membres titulaires ou des membres suppléants appelés à siéger, au Centre de Gestion dans les mêmes délais.

En cas de seconde consultation du Comité Technique suite à un avis défavorable unanime des représentants du personnel, le jour, l'heure et le lieu de la réunion sont fixés au cours de la séance et inscrits au procès-verbal de la séance. Une convocation est envoyée 8 jours avant la date de la nouvelle réunion qui doit se tenir dans les 30 jours maximum.

Tout membre titulaire qui ne peut se rendre à la réunion en informe directement le secrétariat du Comité Technique au Centre de Gestion qui adresse une convocation au suppléant afin que ce dernier puisse bénéficier d'une autorisation d'absence avec remboursement des frais de déplacement et d'un dossier « papier ». Pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats.

3-1-4 La désignation d'experts

Des experts peuvent être convoqués par le Président du Comité Technique à la demande de tout membre du Comité Technique, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Le Président du Comité peut appeler devant le Comité toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat.

Les agents du Centre de Gestion peuvent assister aux séances à la demande du Président, en particulier lorsqu'ils sont chargés des tâches administratives et de secrétariat ou des questions liées à la prévention des risques professionnels, la santé au travail et l'hygiène et la sécurité.

3-1-5 L'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité est arrêté par le Président au vu des saisines reçues. Il doit mentionner également les questions entrant dans la compétence du Comité Technique dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Les dossiers transmis par les collectivités qui ne relèvent pas de la compétence du Comité Technique ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Les dossiers que les collectivités et la moitié au moins des représentants du personnel souhaitent soumettre au Comité Technique doivent être réceptionnés aux dates limites de saisine prévues au calendrier prévisionnel des réunions établi chaque début d'année. La demande doit être accompagnée de toutes pièces nécessaires à leur examen.

Toutes les demandes reçues après les dates limites seront reportées à une séance ultérieure, sauf, si la totalité des membres présents souhaitent l'examiner et émettre un avis.

3-2 Le déroulement des séances

3-2-1 Le quorum

Le Président du Comité ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies soit la moitié au moins des représentants du personnel **et de la moitié au moins des représentants des collectivités**, dans la mesure où la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 17 avril 2014 a prévu le recueil par le Comité Technique de l'avis des représentants des collectivités.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un ou l'autre des collèges, 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.

3-2-2 L'ouverture de la séance

Les séances du Comité ne sont pas publiques. En début de séance, le Président du Comité Technique procède à l'appel des membres qui sont tenus d'émarger la feuille de présence. Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance et soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. Des documents complémentaires aux questions inscrites à l'ordre du jour peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

3-2-3 Le vote

En application de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 17 avril 2014 les membres du collège des représentants du personnel et les membres du collège des représentants des collectivités ont voix délibérative.

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. Ils peuvent, en cas de nécessité, demander une suspension de séance. Le vote a lieu à main levée et par collège, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents du collège concerné et ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Lorsqu'ils assistent à la réunion, les membres suppléants qui ne remplacent pas un représentant titulaire absent ne peuvent pas prendre part aux votes.

3-2-4 Le procès-verbal

Pour garantir la fiabilité du procès-verbal établi après chaque réunion, par les services du Centre de Gestion, il est procédé à l'enregistrement sonore de la séance. Le document indique pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat du vote.

Le Président, le secrétaire et le secrétaire-adjoint valident et signent le procès-verbal. Il est ensuite mis à disposition des membres du Comité sur l'espace personnel sécurisé sur le site extranet du Centre de Gestion.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

3-2-5 L'avis

L'avis du Comité Technique est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité 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.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la poursuite de la séance.

Le Comité Technique peut émettre des vœux ou recommandations sur proposition du Président ou au moins de la moitié des représentants du personnel.

Lorsque les membres du Comité estiment que le dossier est incomplet, il pourra être proposé de l'ajourner et permettre de demander à la collectivité, de produire des pièces et des éléments complémentaires pour la prochaine séance.

Lorsqu'une question inscrite à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement 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 adressée dans un délai de huit jours aux membres du Comité. 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.

Les avis émis sont portés à la connaissance des collectivités concernées par courrier dans les meilleurs délais après validation du Procès-verbal.

Le Comité Technique doit être informé dans un délai de deux mois lorsqu'une autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par le Comité Technique. Elle informe des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou proposition. Une information ne nécessitant pas un nouvel avis est portée à la connaissance des membres en début de chaque séance.



Cas particulier : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T)

La convocation des membres du Comité Technique précise l'heure à laquelle les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail seront étudiées. Les dossiers font, d'ailleurs, l'objet d'un ordre du jour distinct.

Les représentants du personnel désignent parmi eux le secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, et fixent la durée de son mandat.

Le secrétaire du comité est consulté lors de l'établissement de l'ordre du jour, et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Le présent règlement est adopté par les membres du Comité Technique en séance du 21 mars 2019.

Il sera remis à chaque membre du Comité et publié sur le site internet du Centre de Gestion à l'attention de toutes les collectivités relevant du Comité Technique du Centre de Gestion.

Le Président

Bernard PEZOUS