

# REGLEMENT INTERIEUR

**Préambule :** Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité Technique (CT) placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs (CDG).

Les missions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) sont exercées par le CT.

Il complète donc les dispositions législatives et réglementaires qui figurent notamment dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, le décret n°85-397 du 03 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, ainsi que la circulaire du 20 janvier 2016 relative au droit syndical dans la fonction publique territoriale

(Article 33-3 de la loi 84-53 ; article 27 du décret n°85-603)

# COMITE TECHNIQUE

## COMPOSITION

### Article 1 - COMPOSITION

Le nombre de membres siégeant au CT a été fixé par la délibération du 14 mars 2018 du CDG.

- **Les représentants des collectivités et établissements publics** sont désignés par le Président du CDG parmi les élus issus des collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents affiliés au CDG, après avis des membres du conseil d'administration du CDG, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

Le Président du CT est désigné parmi les membres du CA du CDG 25.

- **Les représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions à l'article 4 du décret n°85-565 du 30 mai 1985

La liste des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics d'une part et des représentants du personnel élus lors du scrutin du 06 décembre 2018 d'autre part est reprise en annexe.

Collège des élus	Collège des représentants du personnel
8 titulaires	8 titulaires
8 suppléants	8 suppléants

## MANDAT

### Article 2 - DURÉE ET DATE D'EXPIRATION DU MANDAT

(articles 3, 6, 8 et 11 du décret n° 85-565)

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics **choisis parmi les élus de ces collectivités et établissements** expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Le mandat des représentants des collectivités et établissements publics **choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements ou parmi les agents du CDG** : leur mandat expire dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, ou rétrogradation ou exclusion temporaire de 6 mois à 2 ans (sauf amnistie) ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CT. Leur siège est alors déclaré vacant.

Le CDG 25 peut à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de ses représentants.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel en cas de :

- démission
- perte de qualité d'électeur
- inéligibilité.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du CT, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT pour les représentants du personnel,
- jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants des collectivités territoriales et établissements publics.

### Article 3 - VACANCE DE SIÈGES

(article 6 du décret n° 85-565)

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des collectivités territoriales et établissements publics, le Président du CDG 25 procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

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 d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au 1er candidat non élu 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 CT éligibles au moment de la désignation.

#### **Article 4 - AUTORISATION D'ABSENCE**

*(article 29 alinéa 1 du décret n° 85-565 ; article 61 du décret n° 85-603)*

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) 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.

La durée de l'autorisation d'absence 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 des réunions et le compte-rendu des travaux.

#### **Compétences CHSCT :**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du CT réalisant les enquêtes ou les visites prévues aux articles 40 et 41 du décret n° 85-603 et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment pour l'application de l'article 5-2 de ce même décret.

#### **Article 5 - FRAIS DE DÉPLACEMENT**

*(article 29 alinéa 2 du décret n° 85-565, Article 37 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 – CE n° 265533 du 13 février 2006)*

Les membres du CT et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défectueux peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais.

#### **Article 6 - PRÉROGATIVES ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

*(article 28 alinéas 1 et 2 du décret n° 85-565)*

Toute facilité doit être donnée aux membres du CT pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en **aucun cas** communiquer, à des personnes extérieures au CT, des éléments relatifs au contenu des dossiers et/ou aux débats, ni anticiper la notification des avis. Ils ne peuvent davantage délivrer de copie ou extrait de procès-verbal.

Il n'est pas interdit aux membres du CT d'avoir communication de documents à caractère nominatif sous réserve que la connaissance de ceux-ci soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et sous réserve du strict respect du devoir de discrétion.

#### **Article 7 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Chaque membre du CT est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions ; La réglementation sur la protection des données personnelles impose que chaque information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne puisse être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées et le respect de leur vie privée.

Tout usage, publication ou utilisation illicite de ces données constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et serait passible de sanctions. Il convient donc aux membres, d'apporter toute précaution et sécurité à ces informations, en empêchant leur divulgation ou accès non autorisé ». Ils ne doivent pas en particulier utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder, à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ; ni faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

# COMITE TECHNIQUE

De même, en fin de mandat, ils doivent pouvoir restituer intégralement les données personnelles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données. Ces obligations, en vigueur pendant toute la durée du mandat demeurent effectives, sans limitation de durée après la cessation du mandat, quelle qu'en soit la cause, dès lors qu'elles concernent l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Pour plus d'informations :

<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-de-quoi-parle-t-on#:~:text=Le%20sigle%20RGPD%20signifie%20%C2%AB%20R%C3%A8glement,territoire%20de%20l'Union%20europ%C3%A9enne.>

Pour des questions plus précises, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse électronique [rgpd@adat-doubs.fr](mailto:rgpd@adat-doubs.fr)

## COMPÉTENCES

### RÉPARTITION ENTRE LES COMPÉTENCES PROPRES DU CT ET CELLES EXERCÉES AU TITRE DU CHSCT

#### Article 8 - COMPÉTENCES PROPRES

(articles 33-2, 33-3, 33-4, 33-5, 33-6, et 97 de la loi n°84-53 ; article 20 de la loi n°92-675 ; article 6 de la loi n°2004-626 ; article 10 du décret n°2004-878 ; article 36 du décret n°85-603 ; décret n°2001-623)

Le comité technique est chargé d'émettre des avis sur des questions d'ordre collectif visées à l'article 33 de la loi n°84-53. Il est notamment consulté pour avis sur les thèmes suivants :

1 - L'ORGANISATION DES SERVICES		
Objet	Compétence du CT	Références
Réorganisation de(s) service(s) entraînant modification de l'organigramme	Avis	CE 18 novembre 1998 n°136098
Modification de l'organisation générale des services	Avis	Article 33 de la loi 84-53
Mutualisation de services	Avis	Article L 5211-4-2 CGCT

2 - FONCTIONNEMENT DES SERVICES		
Objet	Compétence du CT	Références
Règlement intérieur	Avis	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°85-603 du 10 juin 2005
Aménagement du temps de travail (protocole Aménagement et Réduction du Temps de Travail, modification des cycles de travail...)	Avis	Article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
Autorisations spéciales d'absence	Avis	Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°2000-815 du 25 août 2000
Mise en place d'astreintes	Avis	Article 5 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001 Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 Décret n°2015-415 du 14 avril 2015

# COMITE TECHNIQUE

<b>Mise en place de permanences</b>	Avis	Article 3 du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 Décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 Article 5 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005
<b>Journée de solidarité</b>	Avis	Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
<b>Compte épargne temps</b>	Avis	Décret n° 2004-878 du 26 août 2004
<b>Charte de télétravail</b>	Avis	Décret n° 2016-151 du 11 février 2016
<b>Instauration temps partiel</b>	Avis	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 Décret n° 88-145 du 15 février 1988

### 3 – LES EVOLUTIONS DES ADMINISTRATIONS AYANT UN IMPACT SUR LES PERSONNELS

Objet	Compétence du CT	Références
<b>Transfert de personnel et de compétences Restitution de compétences</b>	Avis	Article L 5211-4-1, I du CGCT Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 article 64 Loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales Décret n° 2012-124 du 30 janvier 2012
<b>Délégation de service public</b>	Avis	CE 11 mars 1998 n° 168403

### 4 – LES GRANDES ORIENTATIONS RELATIVES AUX EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

Objet	Compétence du CT	Références
<b>Ratios d'avancement de grade</b>	Avis	Article 49 de la loi 84-53
<b>Suppression de poste</b>	Avis	Article 97 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
<b>Accueil d'un apprenti</b>	Avis	Article 20 de la loi n° 92-675 Décret n° 92-1258 Décret n° 2016-1070

# COMITE TECHNIQUE

## 4 – LES GRANDES ORIENTATIONS RELATIVES AUX EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

Objet	Compétence du CT	Références
Lignes directrices de gestion	Avis	Art. 33-5 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

## 5 – LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION Y AFFERENT

Objet	Compétence du CT	Références
Critères d'attribution du régime indemnitaire (RIFSEEP notamment)	Avis	Décret n°2014-513 du 20 mai 2014
Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	Avis	Articles 4 et 9 du décret 2010-716 du 29 juin 2010
Instauration d'une indemnité de départ volontaire	Avis	Article 2 du décret n°2009-1594 du 18 décembre 2009

## 6 – LA FORMATION, L'INSERTION ET LA PROMOTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE

Objet	Compétence du CT	Références
Plan de formation	Avis	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007
Règlement de formation	Avis	Article 2-1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984

## 7 – L'ACTION SOCIALE

Objet	Compétence du CT	Références
Attribution de prestations d'action sociale (titres restaurant, aide aux vacances des enfants.)	Avis	Article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
Aide à la protection sociale complémentaire	Avis	Article 22 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011

## 8– LES QUESTIONS SOUMISES A L'INFORMATION DU COMITE TECHNIQUE

Objet	Compétence du CT	Références
Rapport annuel sur les agents mis à disposition	Information	Article 62 de la loi n°84-53
Rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	Information	Article L 323-2 du Code du travail Article 35 bis de la loi n°84-53

# COMITE TECHNIQUE

8- LES QUESTIONS SOUMISES A L'INFORMATION DU COMITE TECHNIQUE		
Objet	Compétence du CT	Références
<b>Rapport sur l'état de la collectivité (bilan social)</b> Tous les deux ans	Information	Article 33 de la loi n° 84-53 Décret n° 97-443
<b>Rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes</b>	Information	Article 51 de la loi n° 2012-347
<b>Rapport annuel des créations d'emplois à temps non complet</b>	Information	Article 3 du décret n° 91-298
<b>Incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois</b>	Information	Article 33 de la loi n° 84-53
<b>Bilan des recrutements intervenus par le dispositif de PACTE</b>	Information	Articles 15, 27 et 41 du décret n° 2017-1470

## Article 9 - COMPÉTENCES CHSCT

Missions générales

Le CT a pour mission de :

*(article 33-1 de la loi n° 84-53 ; articles 38 à 51 du décret n° 85-603)*

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure,
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Il exerce ses missions et attributions conformément aux dispositions du décret n° 85-603 susvisé.

1 - L'ORGANISATION GENERALE DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS		
Objet	Compétence du CT	Références
<b>Rapport et programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</b>	Avis	Article 49 décret 85-603
<b>Rapport de médecine préventive</b>	Information	Article 51 décret 85-603
<b>Lettre de mission de l'ACFI</b>	Information	Article 5 décret 85-603
<b>Visites et observations faites par l'ACFI</b>	Information	Article 43 décret 85-603
<b>Lettre de mission des agents de prévention (assistant et/ou conseiller)</b>	Information	Article 4 décret 85-603
<b>Formations à la sécurité : conditions générales d'organisation, programmes et modalités d'exécution</b>	Avis	Article L.4143-1 Code du travail Article 39 décret 85-603
<b>Règlements et consignes en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail</b>	Avis	Article 48 décret 85-603
<b>Situations de droit de retrait</b>	Information	Article 5-2 décret 85-603

# COMITE TECHNIQUE

<b>1 - L'ORGANISATION GENERALE DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence du CT</b>	<b>Références</b>
<b>Accidents de service et maladie professionnelles</b>	Enquête Information	Article 41 décret 85-603
<b>Visites de site</b>	Visite Information	Article 40 décret 85-603

<b>2 - CONDITIONS DE TRAVAIL ET POSTES DE TRAVAIL</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétence du CT</b>	<b>Références</b>
<b>Projet important d'aménagement, de restructuration ou d'acquisition d'équipement</b>	Avis	Article 45 décret 85-603
<b>Projets importants d'introduction de nouvelles technologies</b>	Avis	Article 45 décret 85-603
<b>Décision de ne pas suivre l'avis d'aménagement de poste de travail préconisé par le médecin de prévention</b>	Information	Article 24 décret 85-603
<b>Entreprises extérieures : inspection commune préalable, réunions périodiques de coordination et avis sur les mesures de prévention</b>	Participation Avis	Articles R.4514.3 et R.4514-6 du code du travail
<b>Registre de santé et sécurité : observations notées dans ces registres</b>	Information	Article 48 décret 85-603
<b>Modèle de fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques (Fiches d'exposition)</b>	Avis	Article 14-1 décret 85-603
<b>Contenu des fiches d'exposition</b>	Information	Article 14-1 décret 85-603
<b>Documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement dans les collectivités comportant des installations classées</b>	Information	Article 47 décret 85-603
<b>Mesures prises par l'employeurs dans les domaines suivants : Aération et assainissement, boissons non alcoolisées, éclairage, froid et intempéries, nettoyage des locaux, restauration</b>	Information et avis	Articles R.4222-17 et R.4222-21 ; R.4225-3 ; R.4223-11 ; R.4223-15 ; R.4224-18 ; R.4228-22 du code du travail



# COMITE TECHNIQUE

3 - RISQUES PARTICULIERS		
Objet	Compétence du CT	Références
Amiante	Avis	Articles R.44.12-103, R.4412-107, R.4412-123 et R.4412-141 du code du travail
Bruit	Avis	Article R.4433-6 du code du travail
Produits chimiques	Information et avis	Articles R.4412-9, R.4412-24, R.4412-30 et R.4412-38 du code du travail
Produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques	Information et avis	Articles R.4412-76, R.4412-79, R.4412-87 et R.4412-92

4 - PERSONNELS XXX		
Objet	Compétence du CT	Références
Jeunes travailleurs : dérogation travaux interdits	Information	Article 5-7 décret 85-603
Travailleurs handicapés : mesures prises en vue de faciliter la mise, remise ou le maintien dans l'emploi	Avis	Article 46 décret 85-603

## Délégation

Pour l'exercice de certaines de ses missions (visite de site, enquête en matière d'accident ou maladie imputables au service), il est constitué une délégation du comité.

La délégation comprend au moins un représentant des collectivités territoriales ou établissements publics et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 et de l'assistant ou du conseiller de prévention

## FONCTIONNEMENT

### PRÉSIDENT

#### Article 10 - DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT

(article 4 alinéa 1 du décret n° 85-565)

Le CT est présidé par le Président du CDG ou par un membre du Conseil d'Administration délégué en qualité de Président du CT.

#### Article 11 - RÔLE DU PRÉSIDENT

Le Président ouvre la séance, vérifie le quorum et rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président assure l'ordre et veille au bon déroulement des séances en :

- organisant les débats et notamment la prise de parole des membres (laisse la possibilité aux membres de s'exprimer sur les dossiers présentés ; clôt les débats)
- soumettant au vote chaque point inscrit à l'ordre du jour.
- levant la séance.

### SECRETARIAT

#### Article 12 - COMPÉTENCES PROPRES

(article 22 alinéa 1 du décret n° 85-565)

Pour chaque comité, le secrétariat est assuré par un représentant de l'autorité territoriale.

# COMITE TECHNIQUE

---

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.

## **Article 13 - COMPÉTENCES CHSCT**

*(article 56 du décret n° 85-603)*

Le secrétaire du CHSCT est désigné par les représentants du personnel en leur sein. Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat.

## **Article 14 - TÂCHES ADMINISTRATIVES**

*(article 22 alinéa 2 du décret n° 85-565)*

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire se fait aider par un fonctionnaire du CDG, non membre du CT qui assiste aux réunions.

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

## **PÉRIODICITÉ ET LIEU DE DÉROULEMENT DES SÉANCES**

### **Article 15 -**

*(article 24 du décret n° 85-565 ; articles 5-2 et 58 du décret n° 85-603)*

Le CT se réunit dans les locaux du CDG sur convocation du Président. Il peut cependant se réunir en un autre endroit en cas de force majeure.

L'exercice des compétences du CT dans le cadre de ses compétences propres d'une part et dans le cadre de ses compétences exercées en tant que CHSCT d'autre part, donne lieu à des réunions distinctes, qui peuvent néanmoins se tenir à la même date.

### **Compétences propres :**

Le CT se réunit tous les mois (sauf en août) sur convocation de son Président.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées :

- soit à l'initiative du Président,
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ; cette dernière est adressée au Président du CT et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CT se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.

### **Compétences CHSCT :**

Le CT CHSCT tient au moins 3 réunions par an :

- soit à l'initiative du Président,
- soit sur demande écrite de trois représentants du personnel et ce dans le délai maximum d'un mois.

D'autre part, le CT CHSCT est réuni obligatoirement par son Président :

- à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves,
- en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser dans le cas d'une situation de travail où il existe une cause de danger grave et imminent.

## **CONVOCATIONS ET DOSSIERS DE SEANCE**

### **Article 16 - MODALITÉS D'ENVOI**

*(article 25 du décret n° 85-565)*

Les convocations sont adressées par courriel, à l'adresse électronique indiquée par les représentants, ainsi que par tous moyens aux représentants titulaires et suppléants, au moins 8 jours ouvrés avant la date de la réunion. Elles comportent des informations relatives à l'organisation de la séance (indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion) et les invitent à prendre connaissance de l'ordre du jour et des dossiers présentés (article 27 du décret n° 89-229).

### **Article 17 - TITULAIRE TEMPORAIREMENT EMPÊCHÉ**

*(article 2 du décret n° 85-565)*

Si un titulaire ne peut assister à une séance du Comité, il se fait représenter par un membre suppléant. Ce dernier a alors voix délibérative.

Le nom du suppléant est communiqué, par le titulaire empêché, au secrétariat administratif du CT dans les plus brefs délais.

Il s'agira, selon le cas :

- d'un suppléant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- du suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

## **Article 18 - DOSSIER DE SEANCE**

Chaque représentant a accès à une interface sécurisée accessible avec une connexion internet lui permettant de consulter à distance les dossiers présentés devant l'instance.

L'accès à l'interface s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnels.

Les dossiers sont consultables dès validation de l'instruction par le secrétariat de l'instance et au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de réunion. Ils sont téléchargeables sur une clé USB mise à disposition de chaque représentant par le CDG 25, pour la durée de leur mandat.

## **Article 19 - VISIOCONFERENCE**

Afin de garantir la qualité du dialogue social, le Président du comité s'engage autant que possible à organiser les séances en présentiel.

Toutefois, en cas d'urgence ou de circonstances particulières, et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le Président du comité peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats.

3° Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires du comité, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

## **ORDRE DU JOUR**

### **Article 20 - INSCRIPTION A L'ORDRE DU JOUR**

*(article 25 alinéa 1 du décret n° 85-565 ; article 59 du décret n° 85-603)*

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

#### **Compétences propres :**

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. Ces demandes d'inscriptions devront être adressées au secrétariat au moins 8 jours ouvrés avant la date de la réunion.

#### **Compétences CHSCT :**

Le secrétaire du CHSCT est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour. Il peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

## **Article 21 - DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS**

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au CT doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers sont présentés à une séance ultérieure. Cependant, des dossiers arrivés après la date limite de saisine peuvent être examinés lors de la séance, sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents.

## QUORUM

### Article 22 - RÈGLE DE QUORUM

(article 30 du décret n° 85-565)

Le Président du CT ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants des collectivités territoriales et établissements publics et la moitié au moins des représentants du personnel sont présentes.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation (avec le même ordre du jour) est adressée dans un délai de 8 jours ouvrés aux membres du CT. Ce dernier, siège alors valablement dans un délai d'un mois quel que soit le nombre des présents.

## DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

### Article 23 - PERSONNES EXTERIEURES POUVANT ASSISTER AUX SEANCES

(articles 25 et 27 du décret n° 85-565 et articles 29, 42 et 60 du décret 85-603)

Les séances ne sont pas publiques.

Assiste à la séance, l'agent désigné par le président pour assurer le secrétariat administratif du comité, ainsi que en tant que de besoin un ou plusieurs agents du CDG.

#### Compétences propres :

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel. Ces derniers n'ont pas voix délibérative et n'assistent qu'à la partie des débats les concernant.

#### Compétences CHSCT :

Des experts agréés ou toute personne qualifiée peuvent être convoqués afin d'être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Ces derniers n'ont pas voix délibérative et n'assistent qu'à la partie des débats les concernant.

Le conseiller de prévention ou à défaut l'assistant de prévention, assistent de plein droit aux réunions du CT lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle ils sont placés est évoquée.

Le médecin de prévention ainsi que l'ACFI assistent aux réunions du CT.

### Article 24 - DEROULEMENT DE LA SEANCE

Le Président du CT ouvre la séance et procède à l'appel des membres afin de vérifier que les conditions de quorum sont bien remplies.

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués à l'ouverture de la séance.

A la demande d'un représentant ayant voix délibérative, une suspension de séance peut être accordée par le Président pour un temps déterminé.

Pour la consultation des dossiers en séance, le CDG 25 met à disposition des représentants, une tablette numérique.

## AVIS

### Article 25 - AVIS OBLIGATOIRE ET CONSULTATIF

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu par le CT.

### Article 26 - FORMALISATION DES AVIS

(articles 26 et 30-1 du décret n° 85-565)

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

Chaque collège émet son avis ou ses propositions 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.

Afin d'éclairer l'autorité territoriale sur la teneur des avis défavorables, les membres sont invités à en exposer les motifs. Le comité peut également les assortir de propositions.

Sur proposition de la majorité des membres présents, une demande de report du dossier peut être accordée par le Président si le comité ne se juge pas suffisamment éclairé sur le dossier présenté.

## **Article 27 - REEXAMEN DES DOSSIERS**

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 CT dans un délai compris entre 8 et 30 jours.

Dans ce cas, les membres font expressément part des raisons de cette nouvelle consultation : demande d'informations complémentaires, proposition de modification du projet, ...

La collectivité ou l'établissement qui a soumis la question qui doit faire l'objet d'un réexamen est invité à fournir les éventuelles modifications ou les pièces complémentaires qu'ils souhaitent apporter dans un délai de 8 jours à compter de la réception de l'avis initial du CT.

Une nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours ouvrés aux membres du CT.

Le CT 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 28 -**

Les suppléants peuvent assister aux séances. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Lorsqu'ils n'ont pas voix délibératives, ils ne peuvent par leurs propos influencer le sens des votes.

## **Article 29 - TRANSMISSION DES AVIS**

*(article 62 du décret n° 85-603)*

Les propositions et les avis du CT sont transmis à l'autorité territoriale concernée par les services administratifs du centre de gestion.

Les membres du CT sont tenus informés, dans un délai de deux mois, des suites données aux avis.

## **VOTE ET PROCÈS-VERBAL**

### **Article 30 - VOTE**

*(article 26 du décret n° 85-565)*

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative n'ait eu l'occasion de prendre la parole.

Le vote se fait à main levée et par collège.

Les abstentions sont admises.

Seul le vote des membres présents ayant voix délibérative est accepté. Aucun vote par procuration n'est admis.

Pour le collège des représentants du personnel le vote fait apparaître de façon distincte la position des syndicats. La répartition des votes entre les organisations syndicales est portée sur le procès-verbal.

### **Article 31 - PROCÈS-VERBAL**

*(article 22 du décret n° 85-565 ; article 56 du décret n° 85-603)*

Un procès-verbal est établi après chaque séance du CT. Il est approuvé lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

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

### **Compétences propres :**

Le secrétaire, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

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

### **Compétences CHSCT :**

Le procès-verbal est signé par le Président et le secrétaire du CHSCT et transmis aux membres dans un délai d'un mois.

## **MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CT**

### **Article 32 - ADOPTION DU RÈGLEMENT**

Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires et du présent règlement intérieur.

### **Article 33 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Le CT se réserve la faculté de modifier ou de compléter le présent règlement intérieur à la majorité des membres du CT.

# COMITE TECHNIQUE

---

## Article 34 - PUBLICITE DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur sera transmis aux autorités territoriales employant moins de 50 agents du département du Doubs. Il est publié sur le site internet du CDG 25

Fait à Montbéliard, le 08 décembre 2020

Le Président



Philippe BOITEUX

# COMITE TECHNIQUE

LES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES OU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>M. Philippe BOITEUX</b> Maire de THULAY	<b>Mme Dominique MOLLIER</b> Maire de VILLERS LE LAC
<b>M. Patrick FROEHLI</b> Maire de LOUGRES	<b>Mme Martine VOIDEY</b> Administrateur du CDG 25
<b>Mme Marie-Line LEBRUN-TREMBLIN</b> Maire de NOIREFONTAINE	<b>M. Charles PIQUARD</b> Maire de OSSE
<b>Mme Catherine MEUNIER</b> Maire de PIERREFONTAINE-LES-BLAMONT	<b>M. Régis LIGIER</b> Administrateur du CDG 25
<b>M. Damien CHARLET</b> Administrateur du CDG 25	<b>M. Frédéric CARTIER</b> Maire de SANCEY
<b>Mme Marie-France BOTTARLINI-CAPUTO</b> Maire d'HERIMONCOURT	<b>M. François CUCHEROUSSET</b> Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU HAUT-DOUBS
<b>M. Jacques PRINCE</b> Administrateur du CDG 25	<b>M. Pierre CONTOZ</b> Maire de MONTFAUCON
<b>M. Alain SYLVANT</b> Maire d'ECOT	<b>Mme Magali DUVERNOIS</b> Maire d'EXINCOURT

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>Mme Brigitte TOURNOUX (CFDT)</b> Mairie d'ORNANS	<b>Mme Laetitia RAMOS (CFDT)</b> Mairie de LES FINS
<b>M. Olivier ZOLLINGER (CFDT)</b> Mairie de BADEVEL	<b>Mme Christelle HUMBERT (CFDT)</b> SYNDICAT MIXTE DES MAISONS COMTOISES
<b>Mme Sophie HIRN (CFDT)</b> Mairie de SERRE LES SAPINS	<b>Mme Isabelle CHABOD (CFDT)</b> Mairie de VUILLAFANS
<b>Mme Gaëtane PROST (CFDT)</b> SIVU DES ESSARTS	<b>Mme Gulsen YAMAN (CFDT)</b> Mairie d'HERIMONCOURT
<b>M. David BAVEREL (CFDT)</b> SYNDICAT D'ANIMATION DE NOIREFONTAINE-VILLARS-DAMPJOUX	<b>M. Stéphane TOURETTE (CFDT)</b> Mairie de CHARQUEMONT
<b>M. Richard OBERON (FO)</b> Mairie de L'ISLE SUR LE DOUBS	<b>M. Guy PASCAL (FO)</b> Mairie de THISE
<b>Mme Sylvie DAUCOURT (FO)</b> CCAS PONT DE ROIDE	<b>Mme Chantal JACQUINOT (FO)</b> Mairie d'AVANNE AVENEY
<b>M. Vincent ADAMI (CGT)</b> SYNDICAT MIXTE ORCHESTRE VICTOR HUGO FRANCHE-COMTE	<b>M. Thierry HERRGOTT (CGT)</b> Mairie d'EXINCOURT