

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE**

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

Préambule : 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 paritaire placé auprès du centre de gestion de Meurthe et Moselle. Ce règlement intérieur sera transmis auprès de toutes les collectivités employant moins de 50 agents et relevant du comité technique paritaire placé auprès du centre de gestion de Meurthe et Moselle.

APPROUVE LORS DE LA SEANCE DU 23 FEVRIER 2009.

- I - COMPOSITION**
- II - MANDAT**
- III - COMPETENCES**
- IV - PRESIDENCE**
- V - SECRETARIAT**
- VI - PERIODICITE DES REUNIONS**
- VII - CONVOCATIONS DES MEMBRES**
- VIII - ORDRE DU JOUR**
- IX - QUORUM**
- X - DEROULEMENT DES SEANCES**
- XI - VOTE**
- XII - PROCES-VERBAL**
- XIII - AVIS**
- XIV - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

I - COMPOSITION

Article 1 : Le comité technique paritaire étant une instance paritaire, il comporte autant de représentants du personnel que de représentants des collectivités.

Il est composé de 20 membres titulaires, soit :

* 10 représentants des collectivités employant moins de 50 agents ; ils sont désignés par arrêté du président du centre de gestion parmi les membres du conseil d'administration du centre de gestion, issus des collectivités ou d'établissements ayant moins de cinquante agents et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

* 10 représentants du personnel élus par les salariés conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Le comité technique paritaire comporte également autant de représentants suppléants que de représentants titulaires.

COMPOSITION DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

I - REPRESENTANTS DES ELUS

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

TITULAIRES	TITULAIRES
- Monsieur François FORIN Maire de LUCEY, Président du centre de gestion	- Nom : Monsieur Patrice TOKARSKI Liste : CGT Collectivité employeur : ECROUVES
- Monsieur Ennio BAZZARA Maire de MONCEL-SUR-SEILLE	- Nom : Monsieur Philippe RAVAT Liste : CGT Collectivité employeur : Foug
- Monsieur Daniel CERUTTI Maire de PAGNEY-DERRIERE-BARINE	- Nom : Monsieur Alexandre MAZO Liste : CGT Collectivité employeur : DIEULOUARD
- Madame Rose-Marie FALQUE Maire d'AZERAILLES	- Nom : Monsieur André JACQUOT Liste : CFDT Collectivité employeur : PULNOY
	- Nom : Madame Catherine GIRARD Liste : CFDT Collectivité employeur : PULLIGNY
- Monsieur Michel MARIUZZO Maire de PIENNES	- Nom : Monsieur Laurent MOUILLEBEAU Liste : FA-FPT Collectivité employeur : Communauté de communes du Tolois
- Monsieur Claude MANET Maire de BRULEY	- Nom : Monsieur Jean-Charles DE BELLY Liste : FA-FPT Collectivité employeur : Communauté de communes des 3 Vallées
- Monsieur François BOUDOT Maire de VILLERS-LA-MONTAGNE	- Nom : Madame Julia DOLT Liste : FO Collectivité employeur : HOUEMONT

- Monsieur Christian GUILLAUME Adjoint au Maire de CHAMPENOUX	- Nom : Madame Stéphanie PERROT Liste : FO Collectivité employeur : PONT SAINT VINCENT
- Monsieur Michel BELLOT Maire de CHOLOY-MENILLOT	- Nom : Madame Blandine CHRETIEN Liste : CFTC Collectivité employeur : SIS des Côtes en Haye

I - REPRESENTANTS DES ELUS :

II -REPRESENTANTS DU PERSONNEL :

S U P P L E A N T S	S U P P L E A N T S
- Monsieur Alain FAIVRE Directeur du centre de gestion	- Nom : Madame Christiane MARTZ Liste : CGT Collectivité employeur : OPHLM TOUL
- Mademoiselle Véronique BOISSAC Agent du centre de gestion	- Nom : Monsieur Thierry DESROSIERS Liste : CGT Collectivité employeur : DIEULOUARD
- Madame Monique FLAVENOT Agent du centre de gestion	- Nom : Madame Michèle COADIC Liste : CGT Collectivité employeur : HUSSIGNY-GODBRANGE
- Madame Valérie WITTISCHE Agent du centre de gestion	- Nom : Madame Eliane VUILLAUME Liste : CFDT Collectivité employeur : ROSIERES AUX SALINES
- Madame Emilie KAZAN Agent du centre de gestion	- Nom : Monsieur Alain SOBIK Liste : CFDT Collectivité employeur : Saulnes
- Monsieur Mimoun ZAZA Agent du Centre de Gestion	- Nom : Madame Fabienne MANGENOT Liste : FA-FPT Collectivité employeur : centre de gestion 54
- Madame Isabelle MIGOT Agent du centre de gestion	- Nom : Monsieur Alain RICHARD Liste : FA-FPT Collectivité employeur : VILLERS LA CHEVRE
-Mademoiselle Stéphanie VALDENNAIRE Agent du centre de gestion	- Nom : Madame Nadia PISIU Liste : FO Collectivité employeur : LONGLAVILLE
- Mademoiselle Teresa LENHO Agent du centre de gestion	- Nom : Monsieur Marc NAUDIN Liste : FO Collectivité employeur : HOUEMONT
- Mademoiselle Aline KLEIN Agent du centre de gestion	- Nom : Madame Isabelle CRESPIEN Liste : CFTC Collectivité employeur : PONT SAINT VINCENT

II – MANDAT

Article 2 : 2-1 Durée du mandat

La durée du mandat est de six ans et renouvelable.

2-2 Fin du mandat

S'agissant des représentants des collectivités, le mandat expire à la date de renouvellement du conseil d'administration.

S'agissant des représentants du personnel, le mandat expire une semaine après la date fixée pour les nouvelles élections.

Le mandat des représentants du personnel peut cesser de manière anticipée dans les cas suivants :

- pour démission ; la démission est adressée par écrit au service GPEEC (pôle Ressources Humaines) du centre de gestion
- pour inéligibilité ; l'inéligibilité résulte :
 - d'un congé de longue maladie ou de longue durée
 - d'une mise en disponibilité
 - d'une cessation de fonction dans le ressort territorial du comité technique paritaire
 - d'une sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine)
 - des incapacités prononcées par les articles L. 5 à L. 7 du code électoral (majeurs placés sous tutelle, interdiction de droit de vote et d'élection prononcée par jugement, condamnations prévues aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal ou pour le délit de recel de l'une de ces infractions)

Article 3 : Remplacement en cours de mandat

3.1 Remplacement d'un représentant des collectivités :

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant des collectivités, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

3.2 Remplacement d'un représentant du personnel :

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, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort.

Le tirage au sort est effectué par le Président du centre de gestion ou son représentant parmi les électeurs au comité technique paritaire qui remplissent les conditions d'éligibilité. Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux du centre de gestion. Tout électeur au comité technique paritaire peut y assister. Une publicité est faite via le site internet du centre de gestion.

Article 4 : Autorisations spéciales d'absence

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité technique paritaire pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée par l'employeur, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux du comité.

Article 5 : Frais de déplacement

Les membres du comité technique paritaire convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Ils sont indemnisés de leurs déplacements, selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, à l'exception du Président et des vice-présidents du conseil d'administration du centre de gestion.

Article 6 : Obligation de discrétion professionnelle

Les membres du comité technique paritaire sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et les documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au comité technique paritaire des éléments relatifs au contenu du dossier et anticiper la notification de l'avis.

III-COMPETENCES

Article 7 : 7-1 Avis rendus par le comité technique paritaire

Le comité technique paritaire est saisi obligatoirement pour avis **préalable** concernant :

➤ **L'organisation des collectivités et établissements publics**

- Suppressions de services et d'emplois
- Organisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations)
- Choix du mode de gestion du service public
- Programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail

➤ **Les conditions générales de fonctionnement des services**

- Modalités d'organisation du temps de travail : aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité
- Compte épargne temps
- Adoption de règlements intérieurs
- Elaboration de plans de formation
- Conditions d'accueil des apprentis

➤ **L'hygiène et la sécurité du travail**

- Document unique d'évaluation des risques professionnels
- Programme annuel de prévention des risques professionnels
- Règlements intérieurs et les consignes en matière d'hygiène et de sécurité.
- Plans de formations des agents (partie hygiène sécurité)
- Projets de conception, d'aménagement de locaux, et choix des équipements de travail.
- Adaptation et aménagement des postes de travail
- Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et conventions de mise à disposition de l'ACFI
- Examen des cas de mise en œuvre du droit de retrait

7-2 Information au comité technique paritaire

Le comité technique paritaire a connaissance :

- du rapport annuel sur les agents mis à disposition
- du rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- du rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social)
- des décisions de nomination d'un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)
- des observations faites par l'ACFI
- des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité
- des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention
- de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions

IV – PRESIDENCE

Article 8 : Le comité technique paritaire est présidé par le Président du centre de gestion. Il peut être remplacé par son suppléant.

Article 9 : **Rôle du Président**

Le Président ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité technique paritaire ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

V – SECRETARIAT

Article 10 : Le secrétariat du comité technique paritaire est assuré par un représentant des collectivités désigné par le Président.

Les représentants du personnel choisissent parmi eux un secrétaire adjoint.

Ils sont désignés au début de chaque séance du comité technique paritaire et pour la seule durée de cette séance.

Article 11 : Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire est assisté par les services du centre de gestion, qui sont présents en réunion.

VI - PERIODICITE DES REUNIONS

Article 12 : Le comité technique paritaire tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce cas, la demande est écrite et adressée au Président. Elle précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité technique paritaire se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter du jour où le nombre de demandeurs requis a été atteint.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi de manière annuelle et publié.

Article 13 : Le comité technique paritaire se réunit dans les locaux du centre de gestion de Meurthe et Moselle, ou dans tout autre lieu, par décision du Président.

VII - CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

Article 14 : **Convocation des membres titulaires du comité technique paritaire**

Le Président convoque les membres titulaires du comité technique paritaire.

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour de la séance sont adressées aux membres titulaires par voie électronique ou par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse souhaitée par le destinataire, au moins 3 semaines avant la date de la réunion.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu de la réunion et sa durée prévisible.

Tout membre titulaire du comité technique paritaire qui ne peut assister à la réunion en informe sans délai le Président exclusivement sous forme écrite, par courrier électronique, courrier postal en recommandé ou télécopie.

Article 15 : Information et convocation des membres suppléants du comité technique paritaire

Le Président informe les membres suppléants du comité technique paritaire.

Les informations accompagnées de l'ordre du jour de la séance sont adressées aux membres suppléants par voie électronique ou par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse souhaitée par le destinataire, au moins 3 semaines avant la date de la réunion.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure, du lieu de la réunion et sa durée prévisible.

En cas de défaillance d'un membre titulaire, le Président convoque un représentant suppléant dans les mêmes formes que le titulaire.

Les membres suppléants convoqués préviennent de leur absence dans les mêmes formes et délais que les membres titulaires.

Aucun membre suppléant n'est attaché à un membre titulaire

Article 16 : Remboursement des frais liés à l'obligation de réponse écrite

Les frais liés à l'obligation de réponse écrite sont remboursés sur justificatifs par le centre de gestion dans les conditions arrêtées par le conseil d'administration de l'établissement.

Article 17 : Modalités d'envoi du dossier

Le dossier comprenant l'ensemble des documents relatifs aux questions mises à l'ordre du jour est transmis aux membres titulaires et suppléants par tout moyen informatique ou par courrier simple au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place peut être organisée.

VIII - ORDRE DU JOUR

Article 18 : L'ordre du jour de chaque réunion du comité technique paritaire est arrêté par le Président.

Cet ordre du jour est adressé aux membres du comité technique paritaire en même temps que les convocations.

Article 19 : L'ordre du jour est complété par toute question de la compétence du comité technique paritaire dont l'examen est demandé par écrit au président du comité technique paritaire par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

IX - QUORUM

Article 20 : Le Président du comité technique paritaire ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies c'est-à-dire que les deux tiers au moins des membres sont présents ou suppléés lors de l'ouverture de la réunion.

Article 21 : Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité technique paritaire qui siége alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

X - DEROULEMENT DES SEANCES

Article 22 : Les séances ne sont pas publiques.

Article 23 : 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.

Article 24 : Les documents utiles à l'information du comité technique paritaire autres que ceux transmis par les services du centre de gestion peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité technique paritaire.

Article 25 : A la demande du Président, assiste également aux séances le Directeur qui peut se faire accompagner d'agents du centre de gestion.

Article 26 : Le Président peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Ceux-ci n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

Article 27 : Lorsque l'ordre du jour du comité technique paritaire comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité, le président peut convoquer le médecin de prévention et le fonctionnaire chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité pour participer aux débats. Ils ne prennent pas part aux votes.

XI - VOTE

Article 28 : Le comité technique paritaire émet ses avis à la majorité des présents. En cas de partage des voix, la proposition soumise à l'avis est réputée adoptée.

Article 29 : Tout membre présent peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par un ou plusieurs représentants des collectivités ou du personnel.

Article 30 : En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ait été invité à prendre la parole.
S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

A la majorité des membres présents, il peut être décidé de voter à bulletin secret.

XII - PROCES VERBAL

Article 31 : Le secrétaire du comité technique paritaire, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Article 32 : Ce document indique, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat et la répartition du vote entre les représentants des collectivités et les représentants du personnel avec mention des organisations syndicales auxquelles ils appartiennent. Cette répartition intervient à l'exclusion de toute indication nominative.

Article 33 : Le procès-verbal est signé par le Président, et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité technique paritaire. Il est consigné au répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 34 : L'approbation du procès-verbal constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

XIII - AVIS

Article 35 : Les avis émis par le comité technique paritaire ne lient pas l'autorité territoriale.

Article 36 : Le Président reçoit délégation pour émettre un avis de principe sous condition que l'accord de l'agent concerné a été exprimé par écrit sur :

- les modifications du temps de travail,
- les transformations de poste (changement de grade),
- les modes de gestion du service public quand il n'y a pas de personnel concerné.

Les avis de principe émis par le Président sont validés par le comité technique paritaire à la séance suivante.

Article 37 : S'agissant de l'examen de l'usage du droit de retrait, le Président reçoit délégation du CTP pour missionner immédiatement les ACFI du centre de gestion.

Les rapports établis par l'ACFI sont portés à la connaissance du comité technique paritaire à la séance suivante.

Article 38 : Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le Président adresse par écrit aux membres du comité technique paritaire le relevé des suites données à leurs avis lorsqu'ils ne sont pas suivis.

XIV - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 39 : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du comité technique paritaire.

