

REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE TECHNIQUE COMMUN
À RENNES METROPOLE,
À LA VILLE DE RENNES ET SON CCAS

SOMMAIRE

Les textes de référence	5
PREAMBULE	6
Article 1 – Objet du règlement intérieur	7
Article 2 – Les attributions du Comité Technique commun.....	7
1. Sujets soumis à l'avis du Comité Technique.....	7
2. Sujets présentés pour information au Comité Technique.....	9
Article 3 – La durée du mandat et le remplacement des membres	9
1. Le mandat des représentants du personnel.....	9
2. Le mandat des représentants de l'autorité territoriale.....	10
Article 4 – Convocation et séances du Comité Technique.....	10
1. Les séances ordinaires.....	10
2. Les séances extraordinaires	11
2.1. Les séances à la demande de l'employeur.....	11
2.2. Les séances à la demande des représentants du personnel (<i>art. 24 du décret n°85-565 du 30 mai 1985</i>).....	11
3. Les séances suite à un défaut de quorum.....	11
4. Les séances suite au vote défavorable unanime des représentants du personnel (<i>article 30-1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985</i>).....	11
Article 5 – Modalités de préparation des séances.....	12
1. Établissement de l'ordre du jour.....	12
2. Préparation des rapports.....	12
3. Présentation des rapports préalablement à la séance	12
4. Envoi des rapports et pièces-jointes.....	13
Article 6 – Participation aux séances.....	13
1. Les membres du Comité Technique.....	13
2. Les personnes invitées	13
3. L'intervention des experts	13
4. L'obligation de réserve des membres du Comité Technique.....	13
5. Le remplacement des membres empêchés de participer à une séance.....	14

6. Les autorisations d'absence pour participer aux séances (<i>art. 18 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985</i>).....	14
7. Le remboursement des frais de déplacement	14
Article 7 – Présidence, secrétariat et assistance administrative.....	14
1. La présidence	14
2. Le secrétariat	15
3. L'assistance administrative.....	15
Article 8 – Déroulement des séances.....	15
Article 9 – Le procès-verbal de séance (<i>art. 22 du décret n° 85 -565 du 30 mai 1985</i>)	17
Article 10 – Information des agents	17
Article 11 – Les émanations du Comité Technique	17
Article 12 – Adoption du règlement intérieur et actualisation.....	17
ANNEXES.....	19
ANNEXE 2 – MODELE DE CONVOCATION AU COMITE TECHNIQUE.....	21
ANNEXE 3 – MODELE D'ORDRE DU JOUR DU COMITE TECHNIQUE.....	22

Les textes de référence

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 32, 33
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et notamment son article 7 relatif aux plans de formation,
- La loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
- Le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié par le décret no 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux Comités Techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Les délibérations concordantes n°B 18.179 du Bureau Métropolitain du 19 avril 2018, n°2018-0163 du Conseil Municipal du 16 avril 2018 et n°51 du Conseil d'Administration du CCAS du 17 avril 2018 relatives à la composition des instances paritaires,
- Le procès-verbal des élections professionnelles au Comité Technique commun du 6 décembre 2018.

PREAMBULE

Par délibérations concordantes le conseil communautaire de Rennes Métropole (C 14- 318 du 10 juillet 2014), le conseil municipal de la Ville de Rennes (2014-0035 du 30 juin 2014) et le conseil d'administration du centre communal d'action sociale (53 du 30 juin 2014) ont décidé :

- La création d'un Comité Technique qui sera commun et placé auprès de Rennes Métropole,
- Le maintien du paritarisme en fixant un nombre de représentants de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et du CCAS égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants,
- D'acter le principe du non-recueil de l'avis par le Comité Technique, des représentants de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et du CCAS,
- De fixer à 15 le nombre de représentants titulaires du personnel et à 15 le nombre de représentants suppléants au Comité Technique commun.

En 2018, le bureau métropolitain de Rennes Métropole (B 18.179 du 19 avril 2018) , le conseil municipal de la Ville de Rennes (2018-0163 du 16 avril 2018) et le conseil d'administration du CCAS (n°51 du 17 avril 2018) ont renouvelés ces principes par délibérations concordantes et ont fixé la répartition des représentants du collège employeur à 9 représentants pour Rennes Métropole et 6 pour la Ville de Rennes et le CCAS.

Suite aux élections professionnelles du 6 décembre 2018, le règlement intérieur réalisé en 2015 et adopté en Comité Technique du 27 février 2015 est actualisé.

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du Comité Technique commun à Rennes Métropole, à la Ville de Rennes et à son CCAS.

Le Comité Technique est une instance de consultation. Il est attendu de l'ensemble des membres et participants de cette instance que les débats soient menés dans le respect mutuel des intervenants et du travail accompli par chacun.

Article 2 – Les attributions du Comité Technique commun

L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 fixe la liste des thèmes sur lesquels les Comités Techniques sont consultés pour avis.

Il est complété par d'autres dispositions législatives et réglementaires.

1. Sujets soumis à l'avis du Comité Technique

1.1. À l'organisation des services

À ce titre, sont examinés :

- Les modifications d'organigramme,
- Les modifications des attributions d'un service,
- Les transferts de services d'une commune vers un établissement public intercommunal,
- Les restructurations des services pouvant donner lieu au bénéfice d'une indemnité de départ volontaire (art. 2 décret n°2009-1594 du 18 déc. 2009),
- Avant que l'organe délibérant, dans le cadre de l'organisation du service, ne définisse des sujétions plus particulières, des responsabilités spécifiques, des actions liées à la politique de la ville ouvrant droit, pour les agents attributaires d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions en zone urbaine sensible, à une majoration du nombre de points d'indice (art. 2 décret n°2006-780 du 3 juillet 2006).

1.2. Au fonctionnement des services

Dans ce cadre, le Comité Technique doit être consulté dans tous les cas de mise en place de dispositions locales spécifiques en matière de durée du travail tels que :

- La réduction de la durée annuelle du travail sous le seuil de 1607 heures en raison de sujétions particulières,
- Les dérogations au plafond des heures supplémentaires,
- La mise en place de cycles de travail et d'horaires variables, l'instauration d'obligations liées au travail, la mise en place d'astreintes,
- La définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception,
- Le régime des congés,
- Les horaires d'ouverture au public,
- Les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.

Il doit par ailleurs être immédiatement informé de toute dérogation ponctuelle aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal.

Il est également consulté :

- Sur la date de la journée de solidarité (art. 6 loi n°2004-626 du 30 juin 2004),
- Sur les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits (art. 10 décret n°2004-878 du 26 août 2004).

1.3. Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels

À ce titre sont notamment soumis à l'avis du Comité Technique :

- Le choix du mode de gestion des services public,
- Les mises à dispositions de service.

1.4. Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences

Dans le prolongement de cette compétence, il est notamment consulté pour avis avant toute suppression d'emploi (art. 97 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Le Comité Technique est consulté sur les créations et suppressions de postes.

1.5. Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition

Le Comité Technique est consulté sur les grands principes guidant la politique de rémunération de Rennes Métropole la Ville de Rennes et du CCAS.

1.6. A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle

Dans ce cadre, le Comité Technique est consulté sur les conditions d'un éventuel exercice du droit à la formation professionnelle pendant le temps de travail (art. 2-1 loi n°84-594 du 12 juil. 1984).

Il peut également avoir à donner son avis sur l'identification des « postes à responsabilité » dont les titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation (art. 15 décret n°2008-512 du 29 mai 2008)

1.7. Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Le Comité Technique bénéficie du concours du CHSCT, qu'il peut saisir de toute question, et par lequel il peut être saisi. Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis du CHSCT (art. 36 décret n°85-603 du 10 juin 1985).

1.8. Aux aides à la protection sociale complémentaire (décret n°2011-1474 du 8 nov.2011)

1.9. Autres

Il est également consulté, sans que cette liste ne soit exhaustive, pour avis sur les questions suivantes :

- Dispositifs d'accès à l'emploi titulaire et de transformation des CDD en CDI prévus par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, sur le rapport relatif à la situation des agents non titulaires remplissant les conditions d'accès aux cadres d'emplois de fonctionnaires, ainsi que sur le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire. Ce rapport et ce programme doivent être présentés au Comité Technique par l'autorité territoriale dans un délai de trois mois suivant la publication des décrets mettant en œuvre le dispositif d'accès à l'emploi titulaire (art. 17 loi n°2012-347 du 12 mars 2012).
- Avant que l'assemblée délibérante ne fixe le taux de promotion pour l'avancement de grade (art. 49 loi n°84-53 du 26 janv. 1984), sauf pour le cadre d'emplois des agents de police municipale ;
- Avant que soient fixées les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents, lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique. Il doit alors être informé des systèmes d'information et procédés utilisés (art. 9 décret n°2011-675 du 15 juin 2011) ;

- Sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle (art. 4 décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014) ;
- sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis que les collectivités territoriales sont habilitées à accueillir.

2. Sujets présentés pour information au Comité Technique

Le Comité Technique est informé :

- Des incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois (art. 33 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) ;
- Des modalités de mise en œuvre du service civique.

Tous les ans

- Rapport sur l'application des dispositions relatives à l'**obligation d'emploi de travailleurs handicapés** (art. L. 323-2 C. travail, art. 35 bis loi n°84-53 du 26 janv. 1984),
- Bilan social,
- **Rapport relatif à l'égalité professionnelle** entre les hommes et les femmes comportant notamment des données relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle (art. 51 loi n°2012-347 du 12 mars 2012).
- Rapport de l'autorité territoriale en matière de **mise à disposition** (art. 62 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).
- Etat des créations d'emplois à temps non complet (art. 3 décret n°91-298 du 20 mars 1991).

Conformément à ce qui a été décidé, en concertation avec les organisations syndicales, un Comité Technique extraordinaire a lieu tous les ans afin d'informer les organisations syndicales :

- des projets en cours au sein de l'administration pour chacun des pôles,
- des budgets de Rennes Métropole, la Ville de Rennes et du CCAS.

Tous les deux ans

- **Rapport sur l'état de la collectivité (REC), de l'établissement ou du service** auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles les obligations en matière de droit syndical sont respectées par la collectivité ou l'établissement. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents non titulaires.

Article 3 – La durée du mandat et le remplacement des membres

1. Le mandat des représentants du personnel

1.1. Durée du mandat

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

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

- lorsqu'il démissionne de son mandat,
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 8 pour être électeur au Comité Technique dans lequel il siège,
- lorsqu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 11 pour être éligible (article 5 du décret n°85 – 565 du 30 mai 1985) à savoir :

- Mise en congé de longue maladie ou de longue durée au titre de l'article 57 (3° et 4°) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée ;
- Sanction disciplinaire du troisième groupe (rétrogradation ou exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans), à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine dans les conditions indiquées par le décret pris en application du dernier alinéa de l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ;
- Incapacités prononcées par les articles L5 et L6 du code électoral (majeurs sous tutelle, personnes privées par décision judiciaire de leur droit de vote et d'élection).

Dans le cas où un représentant du personnel démissionnerait de son mandat syndical, il continuerait toutefois à siéger en son nom propre (CE N°149610 du 26 octobre 1994).

1.2. Remplacement *(article 6 du décret n°85 – 565 du 30 mai 1985)*

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 l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir les sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle 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.

2. Le mandat des représentants de l'autorité territoriale

1.3. Durée du mandat *(art. 3 et 5 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)*

Le mandat des représentants du collège employeur expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du Comité Technique.

1.4. Remplacement *(article 6 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)*

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

Article 4 – Convocation et séances du Comité Technique

Le Comité Technique est convoqué par son Président.

Les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque séance.

1. Les séances ordinaires

Le Comité Technique tient au moins quatre séances par an. (l'art. 24 du décret n°85- 565 du 30 mai 1985 prévoit au moins deux séances annuelles).

Modalités de convocation

Les dispositions réglementaires ne prévoient pas de délai minimal pour les convocations. Cependant les convocations seront adressées trois semaines avant la séance par mail.

Tout membre, titulaire ou suppléant, informe immédiatement le Président, de sa participation ou non, au moyen de l'accusé de réception joint à la convocation.

Les représentants du personnel titulaires et suppléants font signer l'accusé de réception par leur responsable hiérarchique, pour information.

Chaque organisation syndicale adresse à la mission Relations sociales, 48 heures avant la séance, la liste des représentants qui siégeront ainsi que ceux qui disposeront d'une voix délibérative (les titulaires et les suppléants qui remplacent les titulaires absents lors de la séance)

2. Les séances extraordinaires

2.1. Les séances à la demande de l'employeur

Dans le cadre de dossiers particuliers et à chaque fois que le Président du Comité Technique commun le jugera utile, le Comité Technique commun se réunira.

Modalités de convocation

Comme pour les séances ordinaires, les convocations seront adressées trois semaines avant la séance par mail.

2.2. Les séances à la demande des représentants du personnel (*art. 24 du décret n°85-565 du 30 mai 1985*)

Le Président est tenu de convoquer le Comité dans le délai maximum d'un mois, **sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.**

La demande est adressée au Président et déposée à la mission Relations Sociales. Elle précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

3. Les séances suite à un défaut de quorum

Lorsque le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, le Comité Technique ne peut pas siéger. Il est alors convoqué à nouveau dans un délai de 8 jours et siège valablement sur le même ordre du jour, sans condition de quorum.

Ce même ordre du jour ne peut pas faire l'objet d'une 3^{ème} convocation.

4. Les séances suite au vote défavorable unanime des représentants du personnel (*article 30-1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985*)

Si une question 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 commun.

La nouvelle séance n'est pas soumise à une condition de quorum.

Le Comité Technique commun 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

Modalités de convocation

La convocation à la nouvelle séance doit être adressée **dans le délai de 8 jours** aux membres du Comité Technique commun.

La nouvelle réunion doit intervenir dans un **déla**i qui ne peut être inférieur à huit jours ni excéder 30 jours à compter de la première consultation.

Le délai entre les deux consultations constitue un temps de réflexion destiné à permettre à l'autorité territoriale d'analyser à nouveau le contenu du projet et le cas échéant de la modifier. Il peut aussi être mis à profit pour développer une concertation supplémentaire entre les deux collègues.

Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Si l'administration décide durant la période de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, de proposer des modifications au projet de texte elle doit communiquer ces modifications aux représentants du personnel **48 h au moins** avant la date de la seconde séance. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance (article 18 de la circulaire NOR : MFPF 1200536C du 5 janvier 2012 relative au règlement intérieur type des Comités Techniques).

Si de nouveau, les représentants du personnel émettent un avis défavorable unanime, la procédure de réexamen ne peut être renouvelée par une troisième consultation.

Article 5 – Modalités de préparation des séances

La convocation du Comité Technique commun est accompagnée de l'**ordre du jour** de la séance.

1. Établissement de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Président et communiqué aux représentants du personnel trois semaines avant la séance.

Exceptionnellement, des questions urgentes pourront être inscrites à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance, avec l'accord de la majorité des représentants du personnel présents.

2. Préparation des rapports

Le rapport mentionne la date de mise en œuvre du projet qui doit obligatoirement avoir lieu après l'avis du Comité Technique.

Toutefois, dans des situations exceptionnelles où le calendrier mettrait en difficulté le service et afin de ne pas pénaliser les agents, une mise en œuvre préalable à l'avis du Comité Technique pourrait avoir lieu si les organisations syndicales formulent leur accord à l'unanimité durant la réunion de concertation préalable à la présentation du rapport en Comité Technique organisée par le service (cf. point suivant)

3. Présentation des rapports préalablement à la séance

En amont de la séance, l'administration visera à l'organisation d'une réunion de présentation et d'échanges avec les organisations syndicales.

Cette réunion est alors l'occasion de préciser le rapport et, le cas échéant, de le compléter et/ou modifier avant sa transmission aux représentants du personnel dans le cadre de leurs mandats au Comité Technique.

4. Envoi des rapports et pièces-jointes

Les documents préparatoires sont transmis 15 jours avant la séance, une fois que la réunion de concertation préalable a eu lieu.

Dans le cas contraire, un délai supplémentaire est accordé sous réserve d'être adressé aux représentants du personnel au moins 8 jours avant la séance.

Les documents sont déposés sur un répertoire transversal accessible à tous les membres du Comité Technique disposant d'une adresse mail professionnelle. Les représentants du personnel sont informés des dépôts de documents par mail.

Les représentants du personnel se réservent le droit de demander le report d'un point à l'ordre du jour s'ils estiment que le délai entre la remise des documents et la séance ne leur permet pas d'étudier convenablement le dossier. **Le Président du Comité Technique décide de la suite à donner à leur demande.**

Article 6 – Participation aux séances

1. Les membres du Comité Technique

Les représentants du personnel et les représentants de l'employeur titulaires et suppléants assistent de fait aux séances.

2. Les personnes invitées

Les séances ne sont pas publiques. Cependant, en accord avec les représentants du personnel, le Président peut autoriser des personnes non membres du Comité Technique à assister à une séance.

3. L'intervention des experts

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

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative à la question sur laquelle il a été fait appel à eux. Ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent pas assister au vote (art. 25 du décret n° 85 - 565 du 30 mai 1985).

L'organisation syndicale qui demande la participation d'un expert doit adresser une demande par mail au Président **au plus tard une semaine après réception de l'ordre du jour**. Le Président décide de la suite à donner à la demande et en informe l'organisation syndicale une semaine avant la date du Comité Technique. En cas de réponse favorable, les autres organisations syndicales en sont informées.

Les experts sont convoqués au moins quarante-huit heures avant l'ouverture de la réunion (article 4 de la Circulaire NOR : MFPP 1200536C du 5 janvier 2012 relative au règlement intérieur type des Comités Techniques)

4. L'obligation de réserve des membres du Comité Technique

Les membres du Comité sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle sur les pièces et documents dont ils ont connaissance en leur qualité de membre ou d'expert (article 28 du décret n°85-565du 30 mai 1985).

Cette obligation de réserve s'étend à toute autre personne assistant aux séances.

5. Le remplacement des membres empêchés de participer à une séance

Tout représentant du personnel empêché d'assister à une séance peut se faire remplacer par n'importe quel suppléant issu de la même liste de candidats.

Cette possibilité vaut également dans le cas où des membres suppléants du Comité Technique ont été désignés ou tirés au sort pour pourvoir des sièges faute de candidats sur une liste.

En cas de départ d'un représentant du personnel ayant voix délibérative, celui-ci peut être remplacé par un représentant du personnel suppléant de la même liste, sous réserve de l'acceptation du Président.

Dans le cas où aucun suppléant de la même liste ne peut remplacer le titulaire empêché, la liste perd une voix délibérative.

6. Les autorisations d'absence pour participer aux séances (art. 18 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances du Comité Technique.

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.

L'autorisation d'absence est de **droit** sur simple présentation de la convocation des représentants du personnel titulaires et suppléants à la séance du Comité Technique.

Si le temps accordé pour la préparation des séances et le compte rendu des travaux (temps annexe) est de droit, le moment où l'agent peut en bénéficier est cependant soumis aux nécessités de service.

Lorsque la séance du Comité Technique a lieu sur un temps où l'agent est en congé, en récupération de temps de travail, à temps partiel, ou en période non travaillée, le temps de la séance fait l'objet d'une récupération en concertation avec le responsable hiérarchique (cf. fiche 15 du guide – activité syndicale et temps de travail).

7. Le remboursement des frais de déplacement

Les membres des Comités Techniques et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces Comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement.

Article 7 – Présidence, secrétariat et assistance administrative

1. La présidence

Le Président du Comité Technique est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placé le Comité Technique (article 4 du décret n° 85- 565 du 30 mai 1985).

Le Comité Technique commun étant placé auprès de Rennes Métropole, son Président ne peut être désigné que parmi les membres du conseil métropolitain.

En cas d'empêchement du Président, le remplacement est assuré par un des membres du collège des représentants de l'autorité territoriale, membre du conseil métropolitain. À défaut, le remplacement sera effectué par un membre de l'administration du collège employeur.

Rôle

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats et maintient l'ordre. Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

2. Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'autorité territoriale.
Le secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

À chaque séance, le Président désigne le secrétaire et le secrétaire-adjoint pour la seule durée de cette séance.

Rôle

Les secrétaire et secrétaire adjoint de séance valident et signent le procès-verbal de séance.

3. L'assistance administrative

L'assistance administrative est assurée par la mission Relations Sociales.

Article 8 – Déroulement des séances

Chaque séance fait l'objet d'un enregistrement audio.

1. La condition de quorum (art. 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Dès l'ouverture de la séance, le Président vérifie que le quorum est réuni et que la **moitié au moins des représentants du personnel** sont présents.

Le quorum ne s'apprécie qu'en **début de séance**.

Néanmoins, lorsque l'avis du Comité Technique est sollicité sur un projet de délibération, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présents.

2. Déroulé de l'ordre du jour

Par défaut, les points sont abordés dans l'ordre défini par l'ordre du jour. Cependant, pour des questions de contraintes organisationnelles, les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé.

Les membres du Comité Technique en sont informés par la remise, en début de séance, de l'ordre de passage des experts.

3. Examen des dossiers

Les dossiers ayant été présentés et discutés en amont du Comité Technique, ceux-ci ne sont pas présentés à nouveau en séance.

La parole est donnée aux représentants du personnel titulaires et suppléants souhaitant intervenir.

L'expert répond ensuite aux questions formulées.

Il est ensuite procédé au vote.

4. Avis du Comité Technique

4.1. Les modalités de vote

Conformément à l'article 6-3 du présent règlement, les experts quittent la salle avant qu'il ne soit procédé au vote.

Seuls les représentants titulaires du personnel participent au vote.

Les représentants suppléants du personnel n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par le Président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants ayant également voix délibérative. La question est statuée par le Président du Comité Technique.

La question ou le projet soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le Comité et acceptées par le Président.

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

Les votes ont lieu à main levée. Il peut être procédé au vote à bulletins secrets si le tiers des membres présents le demande. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Chaque représentant du personnel peut voter **pour, contre ou s'abstenir**.

Un représentant du personnel qui ne souhaite pas prendre part au vote doit quitter la salle le temps du vote. Il est alors considéré comme absent pour rendre cet avis et n'est donc pas comptabilisé dans les membres présents participant au vote.

4.2. Les avis recueillis auprès des représentants du personnel

L'avis du Comité est consultatif, il ne lie pas l'autorité territoriale.

L'avis du Comité est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

L'avis du Comité est **favorable ou défavorable** lorsque la majorité des représentants du personnel s'est prononcée en ce sens.

En cas de partage des voix et donc d'absence de majorité, l'avis est **réputé avoir été donné**.

L'abstention est admise. Elle ne peut être décomptée ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Quelques exemples

L'avis est considéré comme favorable ou défavorable dès lors qu'il a recueilli la majorité des voix soit 8 voix :

Votes pour	Votes contre	Abstentions	Résultat
8	0	7	Avis favorable
8	4	3	Avis favorable
5	10	0	Avis défavorable
15	0	0	Avis favorable à l'unanimité
4	0	11	Avis réputé avoir été donné
5	5	5	Avis réputé avoir été donné

4.3. Les suites à donner et questions diverses

Lors de chaque séance, le dernier point de l'ordre du jour concerne l'examen des suites données aux avis du Comité Technique.

4.4. Suspension de séance

Seul le Président peut décider une suspension de séance.

4.5. Clôture de séance

Le Président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9 – Le procès-verbal de séance (art. 22 du décret n° 85 -565 du 30 mai 1985)

Après chaque séance **un procès-verbal** est établi par le secrétaire assisté du secrétaire adjoint. Il est **signé** par le Président, **contresigné** par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal comprend le compte-rendu des débats et la répartition des votes des représentants du personnel, **à l'exclusion de toute indication nominative.**

En cas de désaccord sur le compte rendu, il sera procédé à une écoute de l'enregistrement.

Chaque procès-verbal est adopté par le Comité Technique à la séance suivante.

Article 10 – Information des agents

Les avis émis par le Comité Technique sont portés, par tout moyen approprié à la connaissance des agents en fonctions (article 31 du décret n° 85- 565 du 30 mai 1985).

Quelques jours après la séance, un relevé des avis est publié sur l'Intranet.

Article 11 – Les émanations du Comité Technique

1. Le CHSCT (art. 36 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Le Comité Technique bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. il examine, en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT créé auprès de lui.

Le fonctionnement du CHSCT est régi par son propre règlement intérieur.

2. La commission Formation

En 2018, le Comité Technique a acté de la création d'une commission Formation composée de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales siégeant en Comité Technique.

La commission Formation est une instance d'échanges sur les différents axes et actions du plan de formation.

Son fonctionnement est régi par son propre règlement intérieur.

Article 12 – Adoption du règlement intérieur et actualisation

Le présent règlement a été discuté avec les représentants du personnel et doit être adopté par la majorité des représentants du personnel.

Il peut faire l'objet de modifications ultérieures à la demande de la majorité des membres du Comité Technique commun. Ces modifications doivent être adoptées dans les mêmes formes que le règlement initial.

Le règlement intérieur prend effet à compter du ...

ANNEXES

**ANNEXE 1 – PROCÉDURES DE PRÉPARATION ET DE SUIVI DES COMITÉS TECHNIQUES
PAR LE POLE RELATIONS SOCIALES**

ANNEXE 2 – MODELE DE CONVOCATION AU COMITE TECHNIQUE

ANNEXE 3 – MODELE D'ORDRE DU JOUR DU COMITE TECHNIQUE

**ANNEXE 1 – PROCÉDURES DE PRÉPARATION ET DE SUIVI DES COMITÉS TECHNIQUES
PAR LE POLE RELATIONS SOCIALES**

	Étapes	Délais
Envoi des documents préparatoires	Réception des rapports envoyés par les Chargés de RH accompagnés : - De la validation du DGA (et du DGS si nécessaire), - Du résumé du rapport (10-15 lignes). //\ Tout rapport reçu au-delà de cette date passera à l'instance suivante	J – 4 semaines
	Préparation de l'ODJ - Relecture et correction des rapports puis validation des rapports	
	Réunion d'échanges avec les organisations syndicales et présentation du projet de rapport	Jusqu'à J-3 semaines
	Réception du rapport ajusté suite à la réunion avec les organisations syndicales	Jusqu'à J-3 semaines
	Envoi de l'ODJ et de la convocation aux organisations syndicales par mail	J-3 semaines
	Dépôt des rapports définitifs sur le répertoire partagé	J-2 semaines
	Envoi de l'ODJ + Rapports + Convocation aux Représentants de l'administration	J-2 semaines
	Envoi des pochettes papier au local de chaque syndicat	J-1 semaine
	Séance du Comité Technique	jour J
Relevé de décision	Rédaction et publication du relevé de décision de la séance du Comité Technique	J+1 jour
Procès-verbal	Réception des déclarations des organisations syndicales	J+1 semaine
	Rédaction du PV Validation du DRH	
	Envoi du PV au secrétaire-adjoint de séance pour signature	J+3 semaines
	Envoi du PV au secrétaire de séance pour signature	J+4 semaines
	Mise à l'ODJ du CT suivant	J+ 5 semaines

ANNEXE 2 – MODELE DE CONVOCATION AU COMITE TECHNIQUE

Réunion CT commun du ...

CONVOCATION

DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS SOCIALES
Réf : DGRH-RS/GL/AB/LB

Aux Membres du Comité Technique commun

Madame, monsieur,

Je vous informe que la prochaine séance du Comité Technique Commun se déroulera le de 9h à 12h30 (heure de fin indicative), salle des Présidents (rez-de-chaussée, 4 avenue Henri Fréville).

Conformément aux dispositions de l'Article 18 de la version consolidée du 14 janvier 2015 du décret n°85-565 du 30 mai 1985, la présente convocation ouvre droit à **une durée d'autorisation d'absence comprenant la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux** soit à h au total.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

LE PRESIDENT DU COMITE TECHNIQUE

HUBERT CHARDONNET

BULLETIN DE REPONSE

Nom Prénom :

Monsieur le Président,

J'accuse réception de la présente convocation et de l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité Technique commun.

Je vous indique que :

- Je participerai à cette séance
- Je ne participerai pas à cette séance

Fait à Le

Signature

RUBRIQUE AGENTS UNIQUEMENT - VISA RESPONSABLE DE SERVICE OU DE DIRECTION (pour son information)
Autorisation d'absence de droit deh

(Nom Prénom)

Signature :

ANNEXE 3 – MODELE D'ORDRE DU JOUR DU COMITE TECHNIQUE



Centre Communal d'Action Sociale



POLE RESSOURCES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
MISSION RELATIONS SOCIALES
DRH-RS/GL/CL/AB/LB

COMITE TECHNIQUE DU

ORDRE DU JOUR

Aux membres du Comité Technique titulaires

Aux personnes invitées (en qualité d'expert) :

Pièce Jointe :

Convocation à retourner complétée à la Direction des Ressources Humaines – Mission Relations Sociales

Pour mémoire :

CT commun du
- Secrétaire :
- Secrétaire adjoint :

Madame, Monsieur,

Je vous informe que la prochaine réunion du Comité Technique commun se déroulera le, de **9h00 à 12h30**, salle **des Présidents** (Rez-de-Chaussée – Hôtel de Rennes Métropole – 4 avenue Henri Fréville).

L'ordre du jour est le suivant :

- séance,
- 1) Désignation des secrétaires de
 - 2) Approbation des procès-verbaux,
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6) Suites à donner aux avis du Comité Technique et questions diverses.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

LE PRESIDENT DU COMITE TECHNIQUE

HUBERT CHARDONNET

