

Règlement intérieur du comité technique d'établissement

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'avis de la commission des statuts du 8 avril 2020

Vu la délibération du comité technique de l'Université de Bordeaux du 10 avril 2020

Table des matières

Article 1 - Champs d'application	4
Article 2 - Réunions du CT	4
Article 3 - Convocations	4
Article 4 - Commissions et groupes de travail.....	4
Article 5 - Désignation d'experts.....	5
Article 6 - Examen des questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	5
Article 7 - Ordre du jour	6
Article 8 - Quorum.....	6
Article 9 - Ouverture de séance.....	6
Article 10 - Tenue des réunions.....	6
Article 11 - Modalités de délibération par visioconférence	6
Article 12 - Secrétaire permanent.....	7
Article 13 - Secrétaire-adjoint	7
Article 14 - Participation des experts	7
Article 15 - Documents	7
Article 16 - Votes et majorité	7
Article 17 - Suspension et clôture des séances	8
Article 18 - Recueil des avis et procès-verbaux.....	8
Article 19 - Autorisations d'absence	9
Article 20 - Publicité des avis et des procès-verbaux du comité	9

Article 1 - Champs d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique (CT) visé supra.

Article 2 - Réunions du CT

Le comité tient au moins trois réunions par an sur la convocation de son président, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Article 3 - Convocations

La présidence du comité est assurée par le président. En cas d'empêchement de ce dernier, la présidence du comité est assurée par le représentant de l'administration désigné par le président et exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité.

Le directeur général des services, responsable ayant autorité en matière de ressources humaines, est membre de droit du comité aux côtés du président. Lorsqu'il siège en tant que président de séance, ou en cas d'empêchement, il est assisté ou suppléé par le directeur général des services adjoint délégué au pôle ressources humaines et développement social (RHDS) ou à défaut par un représentant de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité.

Le président convoque les membres titulaires du comité et invite les suppléants. Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants du comité dix jours avant la date de la réunion. Toutefois, à titre exceptionnel, le délai de convocation peut être plus bref notamment dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Il est communiqué en début d'année universitaire un calendrier institutionnel programmant les principales dates des instances. Dans l'hypothèse d'une modification de la date annoncée, le délai de convocation est porté à quinze jours.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer immédiatement le président.

Un membre suppléant qui assiste aux réunions du comité ne dispose pas d'une voix délibérative et ne peut prendre part aux votes sauf s'il est appelé à siéger en remplacement d'un membre titulaire défaillant.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants en précisant ceux qui siègent avec voix délibératives.

Toutefois en cas d'absence non prévue d'un représentant titulaire du personnel ou de départ anticipé d'un représentant titulaire en cours de séance, l'organisation syndicale dont relève ce titulaire est autorisée à désigner en début ou en cours de séance parmi les suppléants invités le représentant qui aura ainsi voix délibérative. La liste des participants est alors modifiée.

Article 4 - Commissions et groupes de travail

Conformément aux principes posés par la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social, le comité technique de l'Université de Bordeaux s'inscrit dans une stratégie de dialogue social avec les organisations syndicales représentatives visant à renforcer et améliorer les conditions d'examen des questions qui lui sont soumises.

A cette fin, le comité technique a la possibilité de proposer la création de commissions associant les organisations syndicales, les représentants du personnel et la direction de l'établissement (dénommées commissions du dialogue social), lieux d'échange permettant le temps de dialogue nécessaire à la préparation des travaux soumis à l'examen du CT et notamment la détermination des points inscrits à l'ordre du jour.

Sont membres de droit de ces commissions, des représentants désignés par les organisations syndicales représentatives, des représentants de la direction de l'université et les élus du comité technique

Ces commissions sont convoquées par le président ou tout autre représentant de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité.

Les organisations syndicales peuvent saisir le président du comité technique de la constitution de groupes de travail.

Afin de faciliter les travaux de ces commissions, peuvent être institués ponctuellement auprès d'elles, sur proposition du CT, des groupes de travail techniques chargés de préparer les éléments d'analyse selon la thématique retenue. Ces groupes de travail sont constitués et convoqués par le président. Ils sont composés de représentants des personnels ou d'experts proposés par les organisations syndicales membres du CT, et d'experts ou personnalités proposés par l'administration à raison de leur compétence sur les sujets portés à l'ordre du jour.

Concernant des sujets transverses faisant l'objet de débats devant plusieurs instances, des groupes de travail mixtes peuvent être également institués et composés de représentants élus ou nommés de ces instances.

Les documents transmis à l'occasion des réunions des commissions de dialogue social ou des groupes de travail doivent porter la mention provisoire ou projet tant qu'ils n'ont pas fait l'objet d'un examen final à l'occasion d'une séance du comité technique.

Article 5 - Désignation d'experts

Le directeur général des services adjoint délégué au pôle ressources humaines et développement social (RHDS) occupe une fonction d'expert permanent auprès du comité technique. A ce titre, il est convoqué à toutes les séances du comité.

En outre, il peut être fait appel à des experts à la demande de l'administration ou des représentants titulaires du personnel. Ces experts sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, à titre exceptionnel, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence. Les membres du comité reçoivent communication dans les mêmes délais, du nom, de la qualité des experts sollicités, et du thème abordé par ceux-ci.

Article 6 - Examen des questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Lorsque l'ordre du jour du comité technique comporte l'examen de questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention, ou son représentant, le conseiller de prévention de l'Université et les secrétaires des CHSCT sont invités à assister aux réunions.

En outre, le président est assisté par le responsable administratif des fonctions relatives à l'immobilier, la logistique, la prévention, la sécurité et l'environnement, par le responsable administratif en charge des ressources humaines et du développement social et, en tant que de besoin, par tout représentant de

l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

Article 7 - Ordre du jour

Dans le respect des dispositions du décret n°2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, l'ordre du jour de chaque réunion du CT est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion. Toutefois, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, leur transmission peut être faite dans un délai plus bref.

A l'ordre du jour fixé par le président, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Article 8 - Quorum

La moitié au moins des membres élus du CT doit être présente lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement, dans un délai maximal de quinze jours, sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Dans ce cas, et conformément aux dispositions du décret 2011-184 (article 46), les règles applicables en matière de vote défavorable unanime ne s'appliquent pas.

Article 9 - Ouverture de séance

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Il informe les membres du comité technique des suites données aux avis et propositions du ou des CT antérieurs.

A la demande de l'un des membres du comité, il peut être proposé d'inverser ou modifier l'ordre d'examen des questions inscrites.

Article 10 - Tenue des réunions

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité 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.

Article 11 - Modalités de délibération par visioconférence

Le président peut décider, lorsque les circonstances le justifient, de réunir le comité par visioconférence.

Les dispositions particulières suivantes sont applicables aux délibérations à distances :

- Chaque membre doit créer un compte sur le site ou l'application dédiée au logiciel par lequel la séance est organisée, en utilisant ses prénom et NOM connus par l'administration.
- Afin de garantir la confidentialité des échanges chaque membre doit se connecter via un appareil (ordinateur, tablette, téléphone) qui permette la visioconférence tout au long de la séance.
- Lorsqu'un membre titulaire du conseil est dans l'impossibilité de participer à la réunion, il informe l'administration et son suppléant qui pourra siéger à la place du titulaire.
- Le vote se fait à main levée, sans qu'un vote à scrutin secret ne soit possible.

Les échanges générés pendant la séance du conseil (oraux ou écrits) sont enregistrés et conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal par les membres du conseil.

Article 12 - Secrétaire permanent

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration désigné par le président du comité technique.

Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 13 - Secrétaire-adjoint

Le secrétaire-adjoint est désigné lors de chaque séance par le comité sur proposition des représentants du personnel. Ce secrétaire adjoint est soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant assistant, en vertu de l'article 45 du décret du 15 février 2011, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux votes.

Article 14 - Participation des experts

Les experts convoqués par le président du comité n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister et participer qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

Article 15 - Documents

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

Article 16 - Votes et majorité

Les représentants de l'administration ainsi que les experts ne participent pas au vote.

Le comité technique émet son avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. Aucun vote par procuration n'est accepté. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Les abstentions sont admises. L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable. Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative demande ne pas participer au vote.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que les membres présents ayant voix délibérative aient été invités à prendre la parole.

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 des propositions formulées par le Président ou sur des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En cas de vote défavorable unanime à l'égard des questions soumises à l'avis du comité technique, et conformément aux dispositions de l'article 48 du décret 2011-184, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote de la première délibération. Si l'administration décide, durant le délai de réflexion courant entre la première délibération et la seconde délibération, de proposer des modifications au projet de texte, elle fait connaître ces modifications aux représentants du personnel 48 h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Le comité technique siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

La présente disposition n'est pas applicable lorsque l'avis défavorable unanime est émis au cours d'une séance tenue en vertu de l'alinéa 2 de l'article 8 du présent règlement.

Article 17 - Suspension et clôture des séances

Le président peut décider d'une suspension de séance, de sa propre initiative ou sur proposition d'un membre du comité. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18 - Recueil des avis et procès-verbaux

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le recueil des avis et le procès-verbal de la réunion.

Les débats sont enregistrés sur bande audio numérique.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal indique le résultat et la répartition du vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal provisoire de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité. Ceux-ci doivent faire parvenir au secrétaire permanent leurs éventuelles remarques dans un délai de quinze jours.

La nouvelle version signée par le président et contresignée par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint est diffusée à tous les membres du comité pour validation lors de la réunion suivante.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Cet avis peut être assorti de réserves formulées par tout membre du comité ayant voix délibérative.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19 - Autorisations d'absence

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

Les convocations, tant aux réunions des groupes de travail, qu'aux réunions du comité valent autorisations d'absence.

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 qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Article 20 - Publicité des avis et des procès-verbaux du comité

Les projets élaborés et avis émis par le comité sont portés, par tout moyen utile et affichage, à la connaissance des agents en fonction au sein des établissements visés dans un délai d'un mois à compter de la réunion du comité.

Après approbation des procès-verbaux des réunions, ces derniers sont portés à la connaissance des agents en fonction au sein des établissements visés, à l'exclusion de toute mention nominative portant sur un agent.

Le : 8 avril 2020

Le président du comité technique,