

ANNEXE 3

PROCEDURE SIMPLIFIEE DE SAISINE DE L'INSTANCE

Suite à la crise sanitaire liée à la Covid-19 traversée en 2020, les représentants du Personnel et l'Administration se sont entendus sur l'élaboration d'une procédure simplifiée de saisine du Comité Technique, détaillée ci-après.

ARTICLE PREMIER – CONDITIONS

En cas de circonstances pouvant présenter un caractère d'une exceptionnelle gravité pouvant rendre difficile le fonctionnement des services régionaux ou porter atteinte à la santé des agents, il sera, après accord unanime, des secrétaires généraux ou de section des organisations syndicales représentées à l'instance et du Président du Comité Technique, décidé de mettre en œuvre la procédure simplifiée de saisine arrêtées ci-dessous.

ARTICLE 2 – COMPETENCES

Les compétences prévues à l'article 3 du règlement intérieur du Comité Technique demeurent applicables.

ARTICLE 3 – PRESIDENCE

Le Président de séance demeure celui désigné dans les conditions fixées à l'article 4 du règlement intérieur du Comité Technique.

Toutefois, en cas d'empêchement, celui-ci pourra être remplacé par tout autre représentant de la Collectivité, membre de l'instance.

ARTICLE 4 – CONVOCATION

Une convocation pour assister à la séance sera envoyée par voie électronique dans les meilleurs délais aux membres de l'instance. Une information simultanée pourra être envoyée sur les téléphones professionnels.

La séance pourra avoir lieu au plus tôt 24h après de l'envoi de la convocation et au plus tard 3 jours après celui-ci.

La convocation précisera le lieu et les modalités de la rencontre (en présentiel, en visioconférence sur sites ou de poste à poste, ...).

Pour des raisons techniques, notamment dans le cadre de la mise en œuvre d'une visioconférence de poste à poste, des conditions particulières de participation à la séance pourront être fixées, après accord des secrétaires généraux ou de sections des organisations syndicales représentées au Comité Technique.

L'Administration ne pourra être tenue à l'organisation d'une réunion préparatoire à l'instance avec les représentants du Personnel.

ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

- Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance sera arrêté par son Président après échanges avec les secrétaires généraux ou de section des organisations syndicales représentées à l'instance.

Toutefois, un point ne pourra être inscrit pour avis à l'ordre du jour de la séance qu'à condition qu'il revête un caractère urgent et indispensable au bon fonctionnement, à la continuité des services et à la protection des agents.

L'ordre du jour sera adressé à l'ensemble des membres de l'instance en même temps que les convocations.

Il sera ensuite publié sur VIKINGS.

- Documents de travail

Compte tenu des délais contraints impartis, l'Administration transmettra aux membres de l'instance dans la mesure du possible les documents disponibles et nécessaires au travail de l'instance.

ARTICLE 6 : QUORUM

Aucune condition de quorum n'est applicable dans le cadre de la procédure simplifiée. Chaque collège devra être représenté par deux membres au minimum dont un représentant par organisation syndicale représentative au Comité Technique.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

En l'absence de disposition particulière prévue à cette annexe, l'ensemble des modalités arrêtées par le règlement intérieur est applicable.