



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE

DES SERVICES DE LA REGION NORMANDIE

ARTICLE 1 – objet

I. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 – composition
ARTICLE 3 – compétence du comité technique
ARTICLE 4 – présidence
ARTICLE 5 – secrétariat
ARTICLE 6 – vacance d'un siège
ARTICLE 7 – lieu des réunions

II. PREPARATION DES SEANCES

ARTICLE 8 – périodicité des séances
ARTICLE 9 – convocation des membres du comité
ARTICLE 10 – convocation d'experts
ARTICLE 11 – organisation des réunions préparatoires
ARTICLE 12 – autorisations d'absence des représentants du personnel
ARTICLE 13 – ordre du jour définitif et documents de travail

III. DEROULEMENT DES SEANCES

ARTICLE 14 – publicité des séances
ARTICLE 15 – quorum
ARTICLE 16 – participation des titulaires et suppléants
ARTICLE 17 – lecture de l'ordre du jour
ARTICLE 18 – recueil des avis du comité
ARTICLE 19 – modalités de vote
ARTICLE 20 – suspension et fin de séance

IV – APRES LA SEANCE

ARTICLE 21 – procès-verbal
ARTICLE 22 – avis du comité et communication

V- DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 23 – obligation de discrétion des participants
ARTICLE 24 – indemnités
ARTICLE 25 – modification du règlement intérieur

Textes :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – notamment les articles 32, 33, 63 et 97, relative au statut de la Fonction Publique Territoriale
- Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social
- Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le décret n°85-565 du 30 mai 1985
- Délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional de Normandie du 23 avril 2018

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du comité technique de la Région Normandie et ce conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

I. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 – COMPOSITION

Le Comité est composé :

- d'un collège des représentants du personnel comprenant dix membres titulaires et dix membres suppléants,
- d'un collège des représentants de la collectivité comprenant dix membres titulaires et dix membres suppléants,

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Le mandat des représentants de la collectivité expire en même temps que leur mandat ou fonction où à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Par ailleurs, il est également obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions d'éligibilité ou d'électeur.

ARTICLE 3 – COMPETENCE DU COMITE TECHNIQUE

Selon l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le comité technique est consulté pour avis notamment sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services ;
- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;

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

Le comité technique est consulté sur les aides à la protection sociale complémentaire ainsi que sur l'action sociale qui sont accordées au personnel.

Le comité technique est informé notamment sur les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois.

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat.

Il prend également connaissance du plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale.

Le CHSCT est une émanation du Comité Technique. Dès lors que les procès-verbaux ont été validés en CHSCT, ils seront transmis aux élus du Comité Technique pour information.

Les compétences du comité technique sont précisées dans un tableau annexé au présent règlement intérieur, correspondant à l'état du droit positif au jour de l'adoption du texte.

Le tableau précise les sujets devant recueillir l'avis du comité et ceux soumis à son information.

Les compétences du comité technique évoluent en fonction des modifications législatives et réglementaires. Le cas échéant, une modification du présent règlement intérieur intervient selon les modalités prévues à l'article 25 du présent règlement.

ARTICLE 4 – PRESIDENCE

Le Président est désigné parmi les membres de l'organe délibérant qui composent le collège des représentants de la collectivité.

Le Président de l'instance, ou son suppléant en cas d'empêchement, ouvre, suspend et lève les séances.

Il est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur, notamment d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Chaque participant veille à respecter les principes de bonnes conduites lors des réunions et adapter l'utilisation des smartphones ou ordinateurs portables lors d'une réunion pour une meilleure concentration et un respect des participants.

ARTICLE 5 – SECRETARIAT

Le secrétariat du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un représentant des RH, qui assiste aux séances.

Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire adjoint. Il est désigné au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant remplaçant un titulaire excusé.

ARTICLE 6 – VACANCE D’UN SIEGE

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale, il y est pourvu par 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 du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de vacance d'un siège de représentant du personnel titulaire ou suppléant et si la liste ne comporte plus de nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique, présentant les conditions d'éligibilité au moment de la désignation.

ARTICLE 7 – LIEU DES REUNIONS

Les réunions du Comité Technique sont réparties dans la mesure du possible, pour moitié entre les sites administratifs de Caen et de Rouen sur l'année, sauf cas de force majeure et report nuisible au fonctionnement de la Collectivité.

En outre, pour des raisons pratiques ou en cas de force majeure, elles pourront avoir lieu à tout autre endroit, dès lors que celui-ci est clairement indiqué sur la convocation ou à défaut expressément communiqué par tout moyen approprié dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, exceptionnellement en cas d'urgence, la réunion du comité peut être organisée par visioconférence, sous réserve que cette technique permette d'assurer que tout au long de la séance :

- ne participent que les personnes habilitées à siéger avec voix délibérative ou consultative au comité,
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement,
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

II. PREPARATION DES SEANCES

ARTICLE 8 – PERIODICITE DES SEANCES

Le comité tiendra au minimum deux séances par an, sur convocation de son président. Cependant, la collectivité pourra être amenée à en organiser davantage.

Il se réunit à l'initiative de ce dernier ou à la demande écrite (formulée par courrier, notamment électronique) de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans le second cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les question(s) à inscrire à l'ordre du jour et préciser les attentes des représentants du personnel. Le Président convoque les membres du comité dans le délai maximal d'un mois à compter de cette demande. La séance se tiendra dans les 15 jours à compter de l'envoi de la convocation.

ARTICLE 9 – CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE

Le Président convoque les représentants titulaires et suppléants pour assister aux séances et ce, au minimum, 15 jours calendaires avant la date de la séance.

Quand la convocation est réalisée dans les conditions définies à l'article 18 du présent règlement, la convocation est adressée aux membres du comité dans un délai minimum de huit jours calendaires avant la tenue de l'instance.

La convocation est transmise par courrier électronique à l'adresse professionnelle de chaque agent.

Elle comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. Elle vaut autorisation d'absence et ordre de mission en vue des remboursements des frais de déplacement selon les modalités de remboursement applicables au sein de la Collectivité dans le règlement des frais de déplacements.

Les boîtes mail des organisations syndicales des syndicats représentés à l'instance et les supérieurs hiérarchiques des représentants du personnel sont en copie de l'envoi numérique de la convocation.

Afin de permettre une organisation optimale, chaque membre indique à réception de la convocation sa disponibilité pour siéger et en informe son supérieur hiérarchique.

Tout représentant de l'administration qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Il doit en informer le Président au minimum 8 jours avant la tenue de la séance, par le biais du service Relations et Politiques Sociales via l'adresse de messagerie relations.sociales@normandie.fr.

Tout représentant du personnel qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Cette faculté ne joue qu'entre représentants d'une même liste de candidats. Il doit en informer le Président au minimum 8 jours avant la tenue de la séance par le biais du service Relations et Politiques Sociales via l'adresse de messagerie relations.sociales@normandie.fr.

En cas d'annulation de séance pour manque de participants connu avant la réunion, une nouvelle convocation est envoyée dans les 15 jours suivant la date initialement prévue. L'information sera communiquée au maximum 72h avant la date de l'instance. Elle sera considérée comme une première réunion.

ARTICLE 10 – CONVOCATION D'EXPERTS

Le Président peut convoquer des experts internes et/ou externes à son initiative ou à la demande des représentants de la collectivité ou des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Le refus de convoquer un expert doit être motivé.

Les experts n'ont pas voix délibérative.

Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

La qualité d'expert doit s'apprécier à raison de la formation spécialisée et/ou de l'expérience professionnelle particulière de la personne invitée à échanger de manière neutre sur un point inscrit à l'ordre du jour. L'expert peut être porteur de projet mais ne peut être directement impacté par celui-ci.

ARTICLE 11 – ORGANISATION DES REUNIONS PREPARATOIRES

- Réunion de présentation du projet d'ordre du jour :

Dans un délai d'un mois environ avant l'instance, une première réunion de présentation du projet d'ordre du jour est organisée entre les secrétaires généraux et de sections ou leur représentant siégeant en instance des organisations syndicales représentées à l'instance et l'administration.

Cette rencontre a pour objectif de permettre de recueillir les observations des organisations syndicales ainsi que les questions diverses qu'elles souhaiteraient évoquer en instance et de préparer au mieux la réunion préparatoire.

- Réunion préparatoire :

Une réunion préparatoire au comité technique est organisée quinze jours calendaires avant l'instance entre les représentants du personnel et l'administration.

Les réunions préparatoires sont destinées à mener une réflexion collective avec les représentants du personnel sur les éléments inscrits à l'ordre du jour. Les pièces du dossier et documents de travail qui ont pu être élaborés à cette étape y sont présentés. N'étant pas une pré-instance, les échanges n'ont pas de caractère décisionnel.

La présence d'expert sera privilégiée afin de présenter les points inscrits à l'ordre du jour, en lien avec leurs missions.

Les convocations aux réunions préparatoires comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion. Elles valent autorisation d'absence et ordre de mission pour les remboursements des frais de déplacement selon les modalités de remboursement applicables au sein de la Collectivité dans le règlement des frais de déplacements.

Elles sont adressées par courrier électronique, à l'adresse mail professionnelle des membres du comité.

Les boîtes mail des organisations syndicales des syndicats représentés à l'instance et les supérieurs hiérarchiques des représentants du personnel sont en copie de l'envoi numérique de la convocation.

Afin de permettre une organisation optimale, chaque membre indique à réception de la convocation sa disponibilité pour siéger et en informe son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 12 – AUTORISATIONS D'ABSENCE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, appelés à prendre part aux séances du Comité Technique pour leur permettre de participer aux réunions du Comité ainsi qu'aux réunions de préparation sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation d'absence est précisée à l'annexe 2 du présent règlement.

ARTICLE 13 – ORDRE DU JOUR DEFINITIF ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

- Ordre du jour définitif :

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

Seuls les sujets relevant de la compétence du comité technique et dont l'examen est demandé par écrit (notamment par courrier électronique) au Président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont ajoutés de droit à l'ordre du jour.

L'ordre du jour définitif, présenté lors de la réunion préparatoire, est également adressé aux membres du comité, en même temps que les convocations, 15 jours calendaires avant la date de la séance.

L'ordre du jour fera mention des points qui feront l'objet d'une réponse écrite en amont de l'instance. Ce courrier sera annexé au procès-verbal. Les réponses écrites feront l'objet d'un point à l'ordre du jour relatif aux observations et questions complémentaires.

Il est publié sur VIKINGS en amont de la séance.

- Documents de travail :

Les documents relatifs à l'ordre du jour sont mis à disposition des membres de l'instance au fil de leur finalisation via un espace d'échange sur VIKINGS. L'objectif étant de fournir le maximum d'éléments pour la réunion préparatoire.

S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations, les documents relatifs à l'ordre du jour sont adressés par mail, aux membres du comité au plus tard huit jours ouvrés avant la date de la séance.

III. DEROULEMENT DES SEANCES

ARTICLE 14 – PUBLICITE DES SEANCES

Les séances du comité technique ne sont pas publiques.

Les débats sont enregistrés par l'administration (enregistrement audio et/ou sténographe).

En cas de besoin d'information complémentaire sur la tenue des échanges, les enregistrements des débats pourront être consultés par les représentants du personnel de l'instance et par l'administration.

ARTICLE 15 – QUORUM

Lors de l'ouverture de la séance :

- la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente ou représentée,
- la moitié au moins des représentants de la collectivité doit être présente ou représentée.

Si un de ces quorums n'est pas atteint, la réunion ne peut se tenir. Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres du comité, qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues par l'article 17 alinéa 5 du présent règlement et l'article 30-1 du décret n° 85-565.

ARTICLE 16 – PARTICIPATION DES TITULAIRES ET SUPPLEANTS

Les titulaires prennent part aux débats et aux votes.

Tout représentant du personnel qui se trouve empêché de prendre part à une séance du Comité Technique peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Cette faculté ne joue qu'entre représentants d'une même liste de candidats ou entre les représentants tirés au sort.

Les représentants suppléants qui ne remplacent pas de titulaires ne prennent pas part aux votes.

ARTICLE 17 – LECTURE DE L'ORDRE DU JOUR

Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour, qui débute par le recueil de l'avis du comité technique sur le procès-verbal de la précédente séance.

Sur décision du Président ou demande faite auprès de lui, les points inscrits à l'ordre du jour peuvent être examinés dans un ordre différent.

Avant que ne soient examinés les points inscrits à l'ordre du jour, des déclarations préalables peuvent être lues par les organisations syndicales qui en font la demande. Ces déclarations doivent être en lien direct avec les sujets relevant des compétences du comité technique et ne pas porter sur des questions de politique nationale.

ARTICLE 18 – RECUEIL DES AVIS DU COMITE

L'avis du comité technique est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la Collectivité, et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis 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 être donné.

Le détail des votes par organisation syndicale est mentionné au procès-verbal.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité 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 dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

Le comité technique 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 19 – MODALITES DE VOTE

Le vote a lieu à main levée. Aucun vote par délégation ou pouvoir n'est admis.

Le vote à bulletin secret d'un collège est possible, à condition qu'il soit demandé par la majorité des membres de ce collège, après vote à main levée.

Un membre peut s'abstenir ou refuser de participer au vote. En ce cas, ce suffrage n'est pas comptabilisé dans les suffrages exprimés, mais est mentionné dans le détail des votes figurant au procès-verbal.

Ainsi, un vote conduit à une répartition entre vote(s) POUR, vote(s) CONTRE, ABSTENTION(S) / REFUS DE PARTICIPER AU VOTE.

ARTICLE 20 – SUSPENSION ET FIN DE SEANCE

Une suspension de séance peut être demandée au Président du comité par au moins une organisation syndicale représentée à l'instance.

Le Président du comité prononce la clôture de la réunion.

IV – APRES LA SEANCE

ARTICLE 21 – PROCES-VERBAL

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est transmis par courrier électronique dans les quinze jours ouvrés aux membres du comité.

L'avis du comité technique est recueilli sur le procès-verbal à la séance suivante.

Seulement après avoir recueilli cet avis, le procès-verbal est mis en ligne sur le site VIKINGS de la collectivité.

ARTICLE 22 – AVIS DU COMITE ET COMMUNICATION

Les avis émis par le comité sont portés par l'administration à la connaissance des agents de la Région Normandie au moyen d'un relevé de conclusions de la séance, sous un mois à compter de la tenue de l'instance.

Cette information se réalise par tout moyen approprié (notamment VIKINGS) et par envoi par courrier électronique aux chefs d'équipe, et aux managers des sites administratifs chargés de faire le relais auprès des agents. Un envoi aux organisations syndicales représentées à l'instance est réalisé en parallèle.

Le président du comité informe, dans un délai de deux mois et par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

V- DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 23 – OBLIGATION DE DISCRETION DES PARTICIPANTS

Tous les membres du comité technique et les experts auprès du comité technique sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à l'égard des pièces et documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre du comité technique.

Ils ne peuvent communiquer aux non membres de l'instance les documents de travail, sauf s'ils y ont été autorisés par l'administration.

ARTICLE 24 – INDEMNITES

Les membres du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de restauration dans les conditions fixées selon les modalités de remboursement applicables au sein de la Collectivité dans le règlement des frais de déplacements.

ARTICLE 25 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La modification du présent règlement pourra être demandée par la moitié au moins d'un des collègues.

Elle sera décidée à la majorité des membres du Comité Technique et s'effectuera par voie d'avenant.

Par ailleurs, un nouvel examen du présent règlement sera effectué lors du renouvellement de l'instance.

ANNEXE 1

COMPETENCES DU COMITE TECHNIQUE

Domaine	Avis du Comité Technique à requérir	Information du Comité Technique
Fonctionnements des administrations et organisation des services	<p>Organigrammes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evolution des administrations et modification de l'organisation des services affectant un nombre important d'agents (art. 33 loi du 26/01/1984) <p>Exemple : La délibération d'un conseil municipal décidant de la passation d'un marché portant sur le nettoyage d'un gymnase se rattache aux conditions générales de fonctionnement du service dans la mesure où elle impacte 50 des 250 agents de la ville de Strasbourg (CAA Nancy, 4 mars 2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfert d'un service ou d'un pôle vers autre direction - Suppression de pôle de service ou d'une direction <p>Délégations de service public et suppressions de service.</p>	<p>Principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois (art 33 loi du 26/01/1984):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Changement d'emploi-repère et de catégorie de poste - Création d'un poste - Changement du nom de pôle, d'un service, d'une direction - Transfert d'un poste d'une entité vers une autre <p>Renouvellement d'une convention de délégation de service public.</p>
	<p>Ratios promus-promouvables (art. 35 loi n° 2007-209 19/02/2007)</p>	
	<p>Règlement intérieur de la collectivité (décret n°85-603 10/06/1985)</p>	
Temps de travail	<p>Aménagement d'horaires et compte épargne temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduction annuelle du temps de travail (art. 2 décret 12/07/2001) - conditions de mise en place des cycles de travail (art. 4 décret 12/07/2001). - recours aux astreintes, instauration d'un dispositif d'horaires variables (art. 5 et 6 décret 12/07/2001) - modalités de fonctionnement du compte épargne temps (at. 10 décret 2004-878 26/08/2004) 	
	<p>Changement des horaires de travail aboutissant à la modification de l'organisation de l'administration de l'ensemble de la collectivité (CE, 4/10/1996, <i>Commune de Nesle-et-Massoult</i> : changement du temps de travail du secrétaire de Mairie mais seul agent de</p>	

	la commune. La réduction de la moitié de ses horaires aboutit à modifier l'organisation de l'administration de la commune).	
	Télétravail : Modalités de mise en œuvre du télétravail (art 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016)	
Effectifs	Grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences (art. 33 loi 26 janv. 1984)	
	Suppression d'emplois permanents (art 97 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 - CAA Nantes du 24.04.1997 / CHRU de Rennes).	
	Répartition des emplois par service : le tableau des effectifs transmis aux membres du CT doit comporter l'indication de la répartition des emplois par service (CE, 21/04/2000, <i>Ville d'Amiens</i>)	
Régime indemnitaire	Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents (art. 33 loi 26 janv. 1984)	
Formation,	Formation : si et dans quelles conditions le droit individuel à formation peut s'exercer en tout ou partie sur le temps de travail (art. 2-1 loi 12/07/1984) Plan de formation (article 33-3° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) Insertion : conditions d'accueil et formation des apprentis (art. 20 loi 17/07/1992)	Volume des crédits alloués aux congés de formation professionnelle, de congés pour bilan de compétence ou de congés pour validation des acquis de l'expérience (art. 9 décret 2007-1845 du 26/12/2007)
Insertion et Egalité	Plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale (art. 33 loi 26/01/1984)	
	Rapport sur l'emploi des personnes en situation de handicap (art. L. 323-2 du Code du travail)	

Hygiène et sécurité		Rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT (art. 36 décret 10/06/1985)
Action sociale	Politique générale relatives aux aides à la protection sociale complémentaire et sur l'action sociale (art. 33 loi 26 janv. 1984)	
Entretien professionnel	Critères servant à apprécier la valeur professionnelle de l'agent pour l'entretien professionnel (art. 4 du décret 2010-716 du 29/06/2010).	
Rapports divers	Rapport sur les mises à disposition de fonctionnaires (art. 62 loi 26/01/1984)	Rapport sur déroulement des contrats d'apprentissage (art. 20 loi 17/07/1992 modifié par la loi 2010-751 du 5 juillet 2012 (art. 35))
		Plan de titularisation (art. 17 loi 2012-347 du 12/03/2012)
	Rapport sur l'état de la collectivité (art. 33 loi 26/01/1984)	
		Charte relative au droit syndical dans la Collectivité
Dématérialisation	Les modalités de dématérialisation des dossiers individuels (décret n°2011-675 du 15 juin 2011)	

ANNEXE 2

AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Selon la réglementation, les réunions préparatoires aux instances et les séances des instances consultatives donnent lieu à des autorisations d'absence d'une durée minimum comprenant, 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.

Pour ces réunions préparatoires et la participation aux différentes séances, la collectivité accorde aux représentants du personnel titulaires et suppléants le temps d'absence suivant :

Comité technique :

- Réunion préparatoire avec l'administration : **1 journée**
- Réunion de l'instance : **1 journée**

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.