

## Règlement intérieur du Comité Technique Intercommunal

**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 (CT) intercommunal placé auprès du Centre de Gestion de l'Oise.

### **Références réglementaires :**

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- 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.

### **I. Composition**

Le CT intercommunal est composé d'un président, du collège des représentants du personnel ainsi que, conformément à la délibération n° 18/05/03 du 8 juin 2018 du Conseil d'Administration du CDG60, du collège des représentants des collectivités et des établissements publics employant moins de 50 agents affiliés au CDG.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les membres représentant les collectivités ou les établissements publics forment avec le président du CT, le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

Les représentants des collectivités et des établissements publics sont désignés par le président du CDG, parmi les collectivités ou des établissements ayant moins de 50 agents après avis des membres du CA issus de ces collectivités et établissements ou parmi les agents de ces collectivités ou établissements ou parmi les agents du CDG

Le nombre des représentants du personnel du CT est fixé par délibération du Conseil d'Administration du CDG après consultation des syndicats et en fonction des effectifs relevant du CT.

Le nombre des représentants du collège employeur est également fixé, sans qu'il soit supérieur à celui des représentants du personnel, par délibération du Conseil d'Administration du CDG.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Conformément à la délibération n° 18/05/03 du 8 juin 2018 du Conseil d'Administration du CDG 60, les deux collèges du comité technique intercommunal placé auprès du CDG sont ainsi constitués :

Collège des représentants employeurs	Collège des représentants du personnel
- 7 titulaires	- 7 titulaires
- 7 suppléants	- 7 suppléants

Voir en annexe la liste des représentants

#### **A. Les experts :**

Le président du CT peut convoquer des experts à la demande des représentants des collectivités ou établissements ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

#### **B. Les groupes de travail :**

A la demande d'une majorité de ses membres ou sur proposition du Président, un groupe de travail peut être constitué sur un sujet particulier. Tous les membres sont invités à y participer.

Les travaux sont animés par un représentant du collège des représentants employeurs ou agent du CDG 60 désigné par le Président, chargé de rapporter les conclusions du groupe devant le CT, seul compétent pour émettre un avis.

## **II. Mandat des membres :**

#### **A. La durée du mandat :**

La durée du mandat des membres du collège employeur correspond à celle de leur mandat électif.

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans. Leur mandat expire lors du renouvellement des instances.

Le mandat des représentants des employeurs expire en même temps que leur mandat ou fonction pour quelque cause que ce soit, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement.

Le mandat des représentants du personnel (titulaire et suppléant) cesse également dans les cas suivants :

- démission : elle doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au Président, et prend effet un mois après sa réception,
- mise en congé de longue maladie ou de longue durée,
- mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement,
- agents n'exerçant plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique,
- agents frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine),
- agents frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et 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).

## **B. Remplacement en cours de mandat :**

### ➤ Remplacement d'un représentant des employeurs :

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, il est pourvu par la désignation du Président du Centre de Gestion d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

### ➤ 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 liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté la liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou 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 éligible au moment de la désignation.

La durée du mandat du remplaçant est limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT pour les représentants du personnel

## **C. Autorisation d'absences :**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants (y compris ceux qui siègent sans voix délibérative) et les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

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.

La convocation reçue est transmise par le représentant du personnel à son administration pour obtenir son autorisation d'absence.

Le calendrier des réunions est publié sur le site du Centre de Gestion et communiqué à chaque membre du Comité Technique.

Toutes facilités sont données aux membres du Comité Technique représentant le personnel par leurs employeurs pour exercer leurs fonctions.

## **D. Frais de déplacement :**

Les membres du Comité Technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux

fonctionnaires, pour leur participation aux réunions et à l'examen des dossiers au Centre de Gestion.

Seuls les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement. Si le suppléant ne siège pas avec voix délibérative, il n'est donc pas remboursé desdits frais (CE du 13.02.2006 n° 265533)

#### E. Obligation de discrétion professionnelle :

Les membres du Comité Technique et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

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

Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures du CT des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis (CE du 10 septembre 2007 n° 295647, Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères)

### III. Compétences

Conformément aux dispositions de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984, le comité technique est **saisi obligatoirement pour émettre un avis préalable** concernant :

1 - L'ORGANISATION DES SERVICES		
Objet	Compétences du CT	Références
Modification de l'organigramme liée à des restructurations de services	Avis	CE 18 novembre 1998, n°136098
Décisions de délégation de service public sauf renouvellement en cas de non modification de l'organisation des services	Avis	CAA Douai 10 avril 20017, n°05DA00188
Conclusion d'un marché public affectant un nombre important d'agents	Avis	CAA Nancy 4 mars 2014, n°99NC02418
Protocole d'accord sur le droit syndical	Avis	Décret n°85-397 du 3 avril 1985
Transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal	Avis	Article L. 5211-4-1 du CGCT
Définition 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	Avis	Article 2 du décret n°2006-780 du 3 juillet 2006
Taux de promotion pour l'avancement de grade	Avis	Article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents,	Avis	Article 9 du décret n°2011-675 du 15 juin 2011

<p><b>lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique</b></p> <p>Informé des systèmes d'information et procédés utilisés</p>		
<p><b>Critères d'appréciation de la valeur professionnelle dans le cadre de l'entretien professionnel</b></p>	Avis	Article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014
<p><b>Suppression de poste suite à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perte d'emploi</li> <li>- Promotion/concours</li> <li>- Diminution du temps de travail impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine et/ou n'entraînant pas la perte de l'affiliation à la CNRACL</li> <li>- Augmentation du temps de travail impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine et/ou n'entraînant pas la perte de l'affiliation à la CNRACL</li> <li>- Mise à jour du tableau des effectifs</li> <li>- Vacance de poste</li> <li>- Départ en retraite</li> <li>- Dissolution d'un EPCI</li> </ul>	Avis	Article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

## 2 - LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Objet	Compétences du CT	Références
<b>Questions relatives à l'aménagement du temps de travail</b>	Avis	Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<b>Protocole d'accord ou règlement intérieur relatif à l'aménagement du temps de travail lorsque la collectivité ou l'établissement décide d'instituer un tel document</b>	Avis	Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<b>Modalités d'organisation des congés annuels</b>	Avis	Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985
<b>Régime d'autorisations d'absence</b>	Avis	Article 59-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<b>Horaires d'ouverture au public</b>	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<b>Réduction de la durée annuelle du travail sous le seuil de 1607 heures en raison de sujétions particulières</b>	Avis	Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<b>Modalités de gestion des travaux supplémentaires et, notamment, les dérogations au plafond des heures supplémentaires</b>	Avis	Article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°2002-60 du 14 janvier 2002
<b>Mise en place de cycles de travail</b>	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Mise en place d'horaires variables, de badgeage	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
Télétravail	Avis	Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, décret n°2016-151 du 11 février 2016
Instauration d'obligations liées au travail, de périodes d'astreinte	Avis	Décret n°2005-542 du 19 mai 2005
Définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
Journée de solidarité	Avis	Article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004
Compte épargne temps Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture et les modalités d'utilisation des droits	Avis	Article 10 du décret n°2004-878 du 26 août 2004
Dérogation ponctuelle aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal	Information	Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

### 3 - LES EVOLUTIONS DES ADMINISTRATIONS AYANT UN IMPACT SUR LES PERSONNELS

Objet	Compétences du CT	Références
Mise en place de procédures dématérialisées	Avis	
Mise en place d'un schéma informatique, d'un intranet	Avis	
Mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments	Avis	
Mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail	Avis	Délibération CNIL 94-113 du 20.12.1994
Mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres	Avis	CNIL : Norme simplifiée n° NS-051

### 4 - LES GRANDES ORIENTATIONS RELATIVES AUX EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

Objet	Compétences du CT	Références
<b>Avis en matière de GPEEC :</b> - Etat des lieux des ressources disponibles - Evolutions des emplois en fonction de l'évolution des missions - Projections à moyen terme des effectifs retraçant les différentes hypothèses d'évolution par emplois-types ou métiers - Elaboration des procédures de recrutement	Avis	Article 33 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

- Mise en place d'un règlement des recrutements dans la collectivité		
<b>5 - LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétences du CT</b>	<b>Références</b>
<b>Projets globaux d'organisation ou de refonte du régime indemnitaire</b>  Ex : RIFSEEP	Avis	Article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 1er du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, Décret n°2014-513 du 20 mai 2014, circulaire du 3 avril 2017
<b>Instauration d'une prime d'intéressement collectif</b>	Avis	Article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<b>Instauration d'une indemnité de mobilité en lien avec les transferts de personnel</b>	Avis	Article L5111-7 CGCT
<b>Instauration d'une indemnité de départ volontaire</b>	Avis	Article 2 du décret n°2009-1594 du 18 décembre 2009
<b>6 - LA FORMATION, L'INSERTION ET LA PROMOTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE</b>		
Formation		
<b>Conditions d'un éventuel exercice du droit à la formation professionnelle pendant le temps de travail</b>  Plan de formation et règlement de formation	Avis	Article 2-1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984
<b>Identification des postes à responsabilité dont les titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation</b>	Avis	Article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008
Insertion		
<b>Conditions d'accueil et de formation des apprentis, et des PACTE et PRAB</b>	Avis	Article 20 de la loi n°92-645 du 17 juillet 1992, loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 Décrets n° 2017-1470 et 2017-1471 du 12 octobre 2017
Egalité Professionnelle		
<b>Plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur dans la FPT</b>	Avis	Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par l'article 43 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
<b>7 - LES SUJETS D'ORDRE GENERAL INTERESSANT L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétences du CT</b>	<b>Références</b>
<b>Communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention</b>	Communication	Article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

des risques professionnels accompagnés de l'avis du CHSCT		article 36 du décret n°85-603 du 10 juin 1985
<b>8 - LES AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE ET L'ACTION SOCIALE</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétences du CT</b>	<b>Références</b>
<b>Modalités de la participation au financement de la protection sociale complémentaire des agents</b>	Avis	Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011
<b>Définition et gestion des prestations relatives à l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs</b>	Avis	Article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
<b>9 - QUESTIONS SOUMISES A L'INFORMATION DU COMITE TECHNIQUE</b>		
<b>Objet</b>	<b>Compétences du CT</b>	<b>Références</b>
<b>Incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois</b>	Information	Article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
<b>Rapports pouvant donner lieu à débat ou servir de base à l'engagement d'une négociation collective</b>		
<b>Rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé</b> au moins tous les deux ans	Information	Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°97-443 du 25 avril 1997
<b>Rapport annuel de l'autorité territoriale en matière de mise à disposition</b>	Information	Article 62 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<b>Rapport annuel des créations d'emplois à temps non complet</b>	Information	Article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991
<b>Rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés</b>	Information	Article L. 323-2 du Code du travail, article 35 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<b>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</b>	Information	Article 51 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
<b>Bilan des recrutements intervenus par le dispositif PACTE</b> Ce bilan devra notamment mentionner le nombre d'agents chargés du tutorat ainsi que les modalités de prise en compte du tutorat tant dans l'organisation du travail de l'agent concerné que du collectif de travail	Information	Articles 15, 27 et 41 du décret n° 2017-1470 du 12 octobre 2017
<b>Bilan de l'expérimentation du PRAB</b> <i>(Préparation aux concours de catégorie A ou B) sera communiqué tous les ans à compter de 2019 aux CT compétents ainsi qu'au Conseil commun de la fonction publique</i>	Information	Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 (entrée en vigueur au 1er janvier 2018)

Le CT bénéficie du concours du C.H.S.C.T. 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 C.H.S.C.T.

#### **IV. Présidence :**

##### **A. Désignation :**

Le Président du Comité Technique est désigné par le Président du Centre de Gestion parmi les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire représenter par un élu du Centre de Gestion, membre du Comité Technique. Il est comptabilisé parmi les représentants des employeurs.

##### **B. Rôle du président :**

Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement.

Il peut décider de la suspension de séance d'une durée maximale de 15 minutes, à la demande d'au moins 3 membres du Comité Technique ayant voix délibérative.

Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du Comité Technique ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

#### **V. Secrétariat de la séance :**

Le secrétariat est assuré par un représentant du collège employeur, désigné par le Président.

Un représentant du personnel est désigné par le collège des représentants du personnel pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Lors de la séance, le Président peut se faire assister par le directeur général ou par son représentant, non membre du CT qui présente les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux, ...) sont effectuées par les services administratifs du CDG.

#### **VI. Périodicité des séances :**

Le Comité Technique se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le Comité Technique se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Le Comité Technique se réunit habituellement dans les locaux du Centre de Gestion, ou dans tout autre lieu, par décision du Président.

Les membres reçoivent un calendrier annuel prévisionnel des réunions au début de chaque année civile.

## VII. Ordre du jour :

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

La demande d'inscription à l'ordre du jour devra parvenir au Président du CT au moins 20 jours avant la date de la réunion.

Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au comité technique doivent être réceptionnés au plus tard 20 jours avant la date de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen.

Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure du comité technique.

## VIII. Convocations :

L'ensemble des documents destinés aux membres du comité technique, titulaires et suppléants, (convocations, ordre du jour, pièces jointes, compte rendu...) est transmis par le CDG par voie électronique et par courrier.

Les convocations, l'ordre du jour et les pièces jointes sont adressées, aux représentants titulaires au moins 15 jours avant la date de réunion. Un courrier d'information, l'ordre du jour ainsi que les pièces jointes sont transmis également aux membres suppléants.

Les documents complémentaires reçus par la CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres du CT dans les plus brefs délais.

Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président du CT, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur ;
- le suppléant du représentant du personnel de la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

Des experts peuvent être convoqués par le Président du CT à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote

## **IX. Séances :**

### **A. Le quorum**

Le Président du comité technique ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel ainsi que la moitié au moins des représentants des collectivités sont présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le 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.

### **B. Le déroulement de la séance**

Les séances ne sont pas publiques.

Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

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.

Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance

Les membres du comité technique sont informés des délégations au Président.

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité sans participer aux débats et sans pouvoir prendre part au vote. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le Directeur Général des Services du CDG ou son représentant assiste le Président lors des réunions.

### **C. Les avis et vote**

Si l'avis du comité technique ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Ainsi, la décision d'une collectivité pourra être annulée par le juge administratif en cas de recours, si le Comité Technique n'a pas été consulté alors qu'il aurait dû l'être ou si la procédure de consultation n'a pas été respectée

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.

CG  
JF  
WS  
AF  
CD  
SK  
XP

Le vote a lieu à main levée et par collège, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibératives. Auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

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 avoir été donné.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, 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 compris entre huit et trente jours.

La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité technique.

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.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la procédure. Le CT peut continuer à délibérer.

Le Comité Technique peut émettre des vœux ou avis de principe sur des questions relevant de sa compétence. Proposé par le Président ou au moins la moitié des représentants titulaires du personnel, le vote est identique à celui des avis.

Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité technique Ils ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats et aux votes.

Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements concernés.

#### **D. Procès-verbal**

Le procès-verbal est préparé par les services du CDG. Le Président, le secrétaire, et le secrétaire-adjoint valident le procès-verbal de la séance. Leur signature est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants du Comité, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du Comité lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

Le comité technique doit être tenu informé, dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du comité technique à chacun des membres.

CG  
JP

W

CD  
SK

XP

AF

## **X. Dossiers**

Les collectivités territoriales de moins de 50 agents affiliées au CDG envoient leurs dossiers de saisine du comité technique au CDG.

Les dossiers que les collectivités souhaitent soumettre au comité technique sont inscrits à l'ordre du jour d'une séance. Ils doivent être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Les dossiers transmis aux services du CDG et qui ne relèvent pas des compétences du comité technique ne sont pas inscrite à l'ordre du jour.

Un calendrier annuel prévisionnel fixe la date limite de dépôt des dossiers pour chaque séance. Ce calendrier est communiqué par tout moyen approprié aux collectivités territoriales au début de chaque année civile par le CDG.

Le comité technique est informé des dossiers dont elle est saisie postérieurement à la décision de l'autorité territoriale. Cependant, aucun avis n'est rendu. La collectivité est informée que sa décision est juridiquement irrégulière.

## **XI. Délégations au Président**

Le comité technique autorise son président ou son représentant à donner un avis favorable à chaque dossier de saisine composé de la manière suivante :

- Une demande d'augmentation de temps d'emploi accompagnée de l'accord écrit de l'agent,
- Une demande d'approbation d'un taux de promotion à 100 %,
- Une demande de suppression de poste pour création d'un emploi d'avancement (avancement de grade),
- Une demande de mise en place de l'entretien professionnel et d'utilisation du modèle de compte-rendu validé par le CT.

## **XII. Publicité du règlement**

Le présent règlement intérieur est adopté à l'unanimité en séance du 22 janvier 2019. Il est approuvé par le Président est porté à la connaissance des collectivités affiliées au CDG (publication sur le site internet).

## **XIII. Modification du règlement intérieur**

La modification du présent règlement pourra faire l'objet d'une révision à chaque renouvellement de l'instance ou en cours de mandat.

En cas de modification des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur, elles s'appliqueront de plein droit.

AF CG WS  
JP CD  
JCP SK



## Liste des membres Comité Technique (CT)

### Représentants des collectivités :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. VASSELLE Alain, Président du CDG60, Maire d'Oursel-Maison	M. PINSSON Jacques, Vice-Président du CDG60, Maire de Villers Sous Saint Leu
M. COET André, Maire de Crèvecœur-le-Grand	M. KRAKOWSKI Stéphane, Conseiller communautaire à la CC la Ruraloise
M. RANDOLET Jean-Pierre, Conseiller Municipal à Hardivillers	Mme PELLARIN Annette, Adjoint au Maire de Clairoix
Mme ROBERT Nicole, Maire d'Ully Saint Georges	M. ACCARD Cyprien, Adjoint au Maire de Noailles
M. CARRERE Gratiën, Conseiller Municipal à Bailleul-sur-Thérain	M. TANGUY Frédéric, Maire de Maysel
M. BEURDELEY Daniel, Maire de Longueil-Annel	M. FLOUR Denis, Maire de Maignelay-Montigny
M. BARTHELEMY Stanislas, Maire de Longueil-Sainte-Marie	M. MENERAT Patrice, Adjoint au Maire de Thiers-sur-Thève

### Représentants du personnel :

TITULAIRES	SUPPLEANTS	Syndicats
Mme CORNELIE Delphine <i>Adjoint d'animation</i>	M. BOUVILLE Frédéric <i>Agent de maîtrise</i>	CGT
Mme DOLLEE Valérie <i>Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe</i>	Mme AUGER Isabelle <i>Adjoint du patrimoine</i>	CGT
Mme BOULET Nathalie <i>Adjoint administratif ppl de 1<sup>ère</sup> classe</i>	Mme MORLIERE Véronique <i>Adjoint d'animation ppl de 2<sup>ème</sup> classe</i>	CGT

## Liste des membres Comité Technique (CT)

<b>Mme KALUZA-ROBILLART Sylvie</b> ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Noailles	<b>M.SAUVAGE Daniel</b> Adjoint technique ppl de 2 <sup>ème</sup> classe	Attichy	CFDT
<b>M.VEY Jean-Pierre</b> Adjoint technique ppl de 2 <sup>ème</sup> classe	Cormeilles	<b>Mme DUFOSSÉ Virginie</b> Adjoint administratif ppl de 1 <sup>ère</sup> classe	Béthisy-Saint-Pierre	CFTC
<b>Mme LEMPEREUR-PICAUT Sylvie</b> Attaché principal	Monchy-Saint-Eloi	<b>M.PIERRE Franck</b> Agent de maîtrise	CC Pays des Sources	FO
<b>Mme FRANCOIS Nathalie</b> ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Syndicat interscolaire de Ville, Passel et Suzoy	<b>Mme GUILLAUME Danielle</b> ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Villers-sous-Coudun	SNUTER- FSU

### Coordonnées :

Organisation syndicale	Coordonnées
CGT	CGT - Bourse du Travail – 1 rue Fernand Pelloutier 60100 Creil <a href="mailto:Csd.cgt.oise@free.fr">Csd.cgt.oise@free.fr</a> 03.44.24.64.99
CFDT	CFDT - Bourse du Travail – 1 rue Fernand Pelloutier 60100 Creil <a href="mailto:cfdt60sylvieisabel@gmail.com">cfdt60sylvieisabel@gmail.com</a> 06.79.08.93.38
FO	FO - BP40426 60311 Creil cedex <a href="mailto:sylvie.lempereur-picaut@orange.fr">sylvie.lempereur-picaut@orange.fr</a> Mme LEMPEREUR-PICAUT Sylvie : 06.87.45.39.55
CFTC	CFTC – 52 rue Daire 80000 Amiens <a href="mailto:cftc.cdg60120@gmail.com">cftc.cdg60120@gmail.com</a> 06.43.61.97.61
SNUTER-FSU	SNUTER-FSU - Bourse du Travail – 1 rue Fernand Pelloutier 60100 Creil <a href="mailto:snuter60@gmail.com">snuter60@gmail.com</a> M.QUINTIN Julien : 06.88.78.23.23