

Règlement intérieur du Comité Technique de l'Université TOULOUSE 1 Capitole

- Vu l'article L 951-1-1 du Code de l'Education (article 16 de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités) ;
- Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et plus particulièrement son article 15 prévoyant l'institution de comités techniques dans toutes les administrations de l'Etat et dans tous les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial ;
- Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social ;
- Vu le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Vu la circulaire n°MFPF1200536C du 5 janvier 2012 relative au règlement intérieur type des comités techniques ;
- Vu l'avis du Comité Technique de l'Université Toulouse 1 Capitole du 11/05/2012 ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Université Toulouse 1 Capitole du 18 décembre 2012 ;

Article 1^{er} : portée du présent règlement intérieur.

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 de l'Université TOULOUSE 1 Capitole.

Article 2 : attributions du Comité Technique

En application des articles 34 et 37 du décret 2011-184 du 15/02/2011, le comité technique de l'Université TOULOUSE 1 Capitole est consulté sur les questions et projets relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail de l'établissement et à leur incidence sur les personnels ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents;

- à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles;
- à l'insertion professionnelle;
- à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.

Le comité technique d'établissement bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé au sein de l'établissement.

Le comité technique d'établissement reçoit communication et débat du bilan social de l'établissement. Le bilan social est établi annuellement et indiquera les moyens, notamment budgétaires et en personnel. Il comporte toutes informations relatives à l'évolution prévisionnelle des effectifs et des qualifications en terme de recrutements, de mobilité et de cessations définitives de fonctions. Le comité technique débat de ce rapport.

I. - Convocation des membres du comité

Article 3 : tenue des réunions

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la 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. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voie délibérative du comité technique, le comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

Article 4 : modalités de convocation

Son président convoque les membres titulaires et suppléants du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service.

Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président ou toute personne désignée par celui-ci. Dans la mesure du possible, chaque organisation représentée fait alors connaître les membres suppléants appelés à siéger avec voix délibérative.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants en précisant la qualité de titulaire ou de suppléant.

Article 5 : les experts

Les experts sont convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Les membres titulaires peuvent également proposer la convocation d'experts au Président.

Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 6 : questions relatives au CHSCT

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes de santé, de sécurité et de conditions de travail, son président convoque le médecin de prévention, le ou les assistant(s) de prévention concerné(s) et, le cas échéant, le ou les conseiller(s) de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 5 du même décret. Ils siègent en qualité d'experts.

Article 7 : ordre du jour

Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président, après consultation des organisations représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé à tous les 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 à tous les membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les documents en format électronique seront envoyés en format papier au membre qui en aura formulé la demande.

Tout dépôt initial ou complémentaire fera l'objet d'un courriel spécifique d'information aux membres du comité.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. 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.

Les convocations seront adressées par voie électronique. Des garanties techniques assurent l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente.

II. - Déroulement des réunions

Article 8 : ouverture de la séance – vérification du quorum.

Après avoir vérifié que les conditions de quorum soient réunies : soit la moitié des représentants ayant voix délibérative présents à l'ouverture de la séance, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 9 : absence de quorum.

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

Article 10 : déroulement de la séance.

Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

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 dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 11 : secrétariat permanent.

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

Article 12 : secrétariat adjoint.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel dont la désignation s'effectue au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

Article 13 : rôle des experts.

Les experts convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des questions relevant du 9° de l'article 34 du décret du 15 février 2011, le médecin de prévention, le ou les assistants de prévention ou le(s) conseiller(s) de prévention siègent en qualité d'expert.

Article 14 : les représentants suppléants

Les représentants suppléants du personnel assistent aux réunions du comité. Ceux n'ayant pas voix délibérative ne prennent pas part aux votes.

Article 15 : documents complémentaires utiles.

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 avec l'accord du président.

Article 16 : modalités de vote.

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants 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 des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte 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 ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

Article 17 : décompte des votes.

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ou le refus de participer au vote ne peuvent être décomptés, ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Article 18 : vote défavorable unanime.

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte, ce 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 doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48h 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.

Article 19 : suspension de séance, clôture.

A la demande d'au moins un membre du comité, le président peut décider une suspension de séance. Il peut retirer de l'ordre du jour, en accord avec les membres ayant voix délibérative, un certain nombre de points qui seront examinés lors de la séance suivante.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 20 : procès-verbal de la réunion.

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

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour ou proposition soumise au vote, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal 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.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions. Ces procès-verbaux approuvés seront disponibles sur le site intranet de l'Université.

Un relevé des avis émis par le comité sera diffusé sur le site intranet portant la mention « sous réserve de validation par le prochain comité ».

Article 21 : relevé des suites des délibérations.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 22 : facilités accordées pour l'exercice du mandat.

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel, titulaires et suppléants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n°82-452 du 28 mai et de l'article 4 et 5 du présent règlement intérieur. 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 23 : groupes de travail issus du CT.

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

A Toulouse, le 11 janvier 2013