

**Institut National Supérieur d'Enseignement Artistique Marseille Méditerranée  
(INSEAMM)**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

**Conseil d'Administration**

**Séance du 6 MARS 2020**

**Règlement intérieur des Instances de l'INSEAMM  
Comité Technique**

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT\_PJ1

**SOMMAIRE**

**1- COMPÉTENCES**

**2- COMPOSITION**

- 1/Élections des représentants du personnel
- 2/ Désignation des représentants de l'établissement
- 3/ Exercice du mandat

**3- FONCTIONNEMENT**

- a/Présidence
- b/ Secrétariat
- c/ Tenue des réunions
- d/ Convocations
- e/ Ordre du jour
- f/ Déroulement des séances
- g/ Quorum
- h/ Avis et vote
- i/ Procès-verbal
- j/ Modification, adoption et publicité

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT\_PJ1

## **1- Compétences**

Le C.T est saisi obligatoirement pour avis préalable concernant :

- \* L'organisation de l'établissement :
  - suppressions de services et d'emplois ;
  - organisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations) ;
  - choix du mode de gestion du service public ;
  - programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
  - participation à la protection sociale complémentaire des agents ;
  - prestations d'actions sociales ;
- \* Les conditions générales de fonctionnement des services :
  - modalités d'organisation du temps de travail : aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité ;
  - compte épargne-temps ;
  - adoption de règlements intérieurs ;
  - élaboration de plans de formation ;
  - conditions d'accueil des apprentis ;

\* L'hygiène et la sécurité au travail :

Le comité technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Il bénéficie du concours du CHSCT 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 CHSCT. Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT.

Le C.T est saisi pour information concernant :

- du rapport annuel sur les agents mis à disposition ;
- du rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- du rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social) ;
- des lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention) ;
- des observations faites par l'ACFI ;
- des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité ;
- des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention ;
- de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

Dans la nouvelle représentativité syndicale issue des Accords de Bercy (et mise en œuvre à partir 20 octobre 2011), le CTP perd son caractère paritaire et devient un Comité Technique dans lequel les seuls représentants élus sont habilités à voter.

Son rôle demeure consultatif.

Un comité technique est créé dans tout établissement employant au moins cinquante agents.

## **2 - Composition**

En vertu de l'article 2 du décret 2011-2010 du 27/12/11 les comités techniques comprennent des représentants du personnel et des représentants de l'établissement public. Compte tenu de son effectif compris entre 50 et 350, le nombre de représentants

élus doit être compris entre 3 et 5. Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion de nouvelles élections.

Le Comité Technique comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel.

Les représentants de l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions des décrets n°85-565 du 30 mai 1985 modifié.

Le nombre de représentants de chaque collège est de :

| Collège des élus : | Collège des agents |
|--------------------|--------------------|
| - 5 titulaires     | - 5 titulaires     |
| - 5 suppléants     | - 5 suppléants     |

#### 1/Élections des représentants du personnel

Les représentants du personnel sont élus pour une durée de quatre ans.

Cette élection a lieu au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Les candidats sont inscrits sur des listes, qui sont présentées par les organisations syndicales.

Les sièges de membre sont répartis entre ces organisations syndicales proportionnellement au nombre de voix obtenu par leur liste.

#### a-Date des élections

La date des élections pour le renouvellement général des comités techniques est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des collectivités territoriales. Elle est rendue publique au moins six mois avant la fin du mandat, sauf renouvellement anticipé.

#### b- La liste des électeurs

##### \* Les conditions à remplir pour être électeur :

- exercer ses fonctions dans le périmètre du comité technique ;
- pour les fonctionnaires titulaires : être en position d'activité ou de congé parental, ou être accueilli en détachement ou mis à la disposition de l'établissement ;
- pour les fonctionnaires stagiaires : être en position d'activité ou de congé parental ;
- pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé :

\*d'une part, bénéficier d'un CDI, d'un contrat d'au moins six mois, ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois ;

\* d'autre part, exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ;

##### \* Établissement de la liste électorale

La liste électorale est établie par l'autorité territoriale en prenant comme référence la date du scrutin.

La liste électorale est rendue publique, 60 jours au moins avant le scrutin, selon les modalités suivantes :

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06 REG\_INT\_INSEAMM\_CT PJ1

- la possibilité de consulter la liste et le lieu de consultation doivent être signalés par affichage dans les locaux administratifs de l'établissement ;

À partir de l'affichage et jusqu'au 50ème jour précédant le scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions. L'autorité territoriale doit statuer sur les réclamations dans un délai de trois jours ouvrés.

#### c- Les listes de candidats

##### \* Les fonctionnaires éligibles

Tous les agents ayant la qualité d'électeur sont éligibles à l'exception de :

- ceux qui sont en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ;
- ceux qui ont été sanctionnés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de 16 jours à deux ans, sauf s'ils ont été amnistiés ou si la sanction a été effacée du dossier ;
- ceux qui sont frappés d'une des incapacités prévues aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral : tutelle, interdiction du droit de vote et d'élection ;

##### \* Conditions de présentation d'une liste par les organisations syndicales

Sont autorisées à présenter des candidats, les organisations :

- syndicales de fonctionnaires qui, dans la FPT, sont constituées depuis au moins deux ans (à compter de la date de dépôt légal des statuts) et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les mêmes conditions ;

##### \* Modalités de présentation des listes

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin ; un récépissé de dépôt est remis au délégué de liste.

Une déclaration de candidature signée par chaque candidat doit être jointe au moment du dépôt.

##### \* Composition des listes

Chaque liste :

- comporte un nombre de noms égal au moins aux 2/3 et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir ;
- comporte un nombre pair de noms ;
- ne doit pas mentionner, pour les candidats, la qualité de titulaire ou de suppléant ;
- doit comporter le nom d'un délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale pour représenter la liste dans toutes les opérations électorales ; il peut y avoir un délégué suppléant.
- comprend un nombre de femmes et d'hommes correspondant aux parts respectives de femmes et d'hommes représentés au sein du comité technique. Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits sur la liste. Lorsque ce calcul n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.
- chaque liste déposée mentionne les nom, prénoms et sexe de chaque candidat et indique le nombre de femmes et d'hommes.
- doit être accompagnée d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

#### \* Modification des listes après leur dépôt

Après la date limite de dépôt, aucune liste de candidats ne peut plus être modifiée. Toutefois si dans un délai de 5 jours francs suivant la date limite de dépôt des listes un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'autorité territoriale informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci transmet alors à l'autorité territoriale, dans un délai de 3 jours francs à compter de l'expiration du délai de 5 jours susmentionné, les rectifications nécessaires.

Les listes de candidats sont affichées dans l'établissement auprès duquel est placé le comité technique, au plus tard le deuxième jour suivant la date limite de dépôt.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

#### d- Les opérations électorales

##### \* La mise en place des bureaux de vote

L'autorité territoriale institue un bureau central de vote (siège de l'INSEAMM) et un bureau de vote secondaire (Conservatoire).

Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, et comprend :

- un secrétaire désigné par celle-ci ;
- un délégué de chaque liste, si celle-ci en désigne un ; chaque liste peut en outre désigner un délégué suppléant ;

##### \* Bulletins de vote et enveloppes

Le modèle des bulletins de vote et des enveloppes est fixé par l'autorité territoriale. Les bulletins de vote :

- indiquent le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats ;
- indiquent également, le cas échéant, l'appartenance d'une organisation syndicale, à la date de dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national ;
- font apparaître l'ordre de présentation des candidats ;

La charge financière des bulletins et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes des électeurs votant par correspondance sont assurés par l'établissement.

##### \* Vote direct à l'urne ou vote par correspondance

Le vote a lieu soit directement à l'urne, soit par correspondance. Peuvent être autorisés à voter par correspondance :

- les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- les agents en congé parental ou de présence parentale ;
- les fonctionnaires en congé au titre de l'article 57 de la loi n°84-53 modifiée ;
- les agents non titulaires qui bénéficient d'un congé annuel, d'un congé pour formation syndicale, d'un congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou d'un congé rémunéré prévu par le décret n°88-145 modifiée du 15 février 1988 ;
- les agents bénéficiant d'une autorisation d'absence, ou d'une décharge de service au titre d'une activité syndicale ;

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT\_PJ1

- les agents qui, occupant un emploi à temps non complet ou exerçant leurs fonctions à temps partiel, ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- les agents empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote ;

Au moins 20 jours avant les élections, la liste des agents admis à voter par correspondance est affichée, et les agents sont avisés par l'autorité territoriale de leur inscription sur cette liste ainsi que de leur impossibilité de voter directement à l'urne.

La liste peut être rectifiée jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour précédant le jour du scrutin.

Pour les agents qui votent par correspondance, les bulletins de votes et enveloppes leur sont transmis par l'autorité territoriale au plus tard le dixième jour précédant la date de l'élection.

#### \* Déroulement du vote

Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs durant les heures de service, pendant au moins six heures sans interruption.

Les votes par correspondance doivent parvenir au bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Le vote a lieu en personne (donc sans possibilité de procuration) et au scrutin secret dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L. 64 du code électoral.

Les électeurs doivent voter pour une liste complète ; ils ne peuvent ni rayer ou ajouter des noms, ni modifier l'ordre de présentation des candidats, sans quoi le bulletin de vote est nul.

La distribution et la diffusion de documents de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin.

### e/ Les résultats des élections

#### \* Recensement et dépouillement

Les bureaux de vote procèdent au recensement et au dépouillement des bulletins dès la clôture du scrutin. Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs mais font au préalable l'objet d'un recensement. Une fois terminés le recensement et le dépouillement, un procès-verbal de ces opérations est rédigé par les membres du bureau. Un exemplaire en est affiché. Lorsqu'il s'agit du bureau secondaire, un autre exemplaire est immédiatement transmis au président du bureau central de vote.

#### \* Comptabilisation

Le bureau central de vote :

- constate le nombre total de votants ;
- détermine le nombre total de suffrages valables ;
- détermine le nombre de voix obtenues par chaque liste ;
- détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valables par le nombre de représentants titulaires à élire.

#### \* Désignation des représentants du personnel

- 1<sup>ère</sup> étape : attribution des sièges de représentant titulaire aux différentes listes, désignation des représentants :

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT.PJ1

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires du personnel que le nombre de voix qu'elle a obtenu contient de fois le quotient électoral.

Les membres titulaires sont désignés :

- à la proportionnelle, avec attribution des restes à la plus forte moyenne ;
- et selon l'ordre de présentation de la liste ;

- 2ème étape : désignation des représentants suppléants

Chaque liste a droit à un nombre de sièges de représentants suppléants égal au nombre de sièges de titulaires qu'elle a obtenu. Les suppléants sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

#### \* Procès-verbal récapitulatif, proclamation des résultats

Le bureau central de vote :

- procède au recensement des opérations de chaque bureau ;
- puis établit le procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations ;
- et procède immédiatement à la proclamation des résultats ;

Le procès-verbal doit mentionner le nombre de votants, le nombre de suffrages valables, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenu par chaque liste.

#### \* Publicité

Les mesures de communication et de publicité suivantes doivent être prises :

- un exemplaire du procès-verbal est immédiatement adressé au préfet du département, ainsi qu'aux délégués de liste ;

L'établissement assure la publicité des résultats ;

#### \* Contestation

La validité des opérations électorales peut être contestée devant le président du bureau central de vote, dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative. Le président du bureau central doit statuer dans les 48 heures, par une décision motivée dont il adresse immédiatement une copie au préfet.

#### f/ Démission / remplacement

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur ou pour être éligible.

Les représentants de l'établissement choisis parmi les agents sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique.

Le Conseil d'administration fixe au plus tôt la date d'élection des représentants du personnel au Comité technique dans le respect du délai réglementaire de 10 semaines.

Délibération n° DELIB 15\_ADM\_20\_03\_06 REG\_INT\_INSEAMM\_CT PJ1

## 2/ Désignation des représentants de l'établissement :

Les membres des comités techniques représentant l'établissement forment avec le président du comité le collège des représentants de l'établissement public :

- Le président du comité technique est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration.
- Les membres représentant l'établissement sont désignés par le président de l'établissement, autorité investie du pouvoir de nomination en application de l'article 4 du décret 85-565 modifié, parmi les membres du Conseil d'administration ou parmi les agents de l'établissement.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité.

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants de l'établissement est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du comité technique est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du comité technique.

La durée du mandat du collège des représentants de l'établissement est de 6 ans.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant de l'établissement lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être électeur ou être éligible.

La désignation des représentants de l'établissement au sein du Comité technique fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration à chaque renouvellement des élus, membres du Conseil d'administration (sauf lorsque le représentant de l'établissement est nommé en raison de ses fonctions).

## 3/ Exercice du mandat

### Fin du mandat

Le mandat des représentants du personnel, qui est renouvelable, dure 4 ans. Il expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement.

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

La durée du mandat de tout représentant cesse également dans les cas suivants :

- démission,
- mise en congé de longue maladie ou de longue durée,
- mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement,
- lorsqu'ils n'exercent 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).

### Remplacement en cours de mandat :

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT\_PJ1

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, il y est pourvu par la désignation par le Président de l'établissement d'un nouveau représentant. La durée du mandat du remplaçant est limitée jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste pour la durée du mandat en cours. 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 la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort prévue à l'article 20 du décret n°85-565 du 30/05/85 modifié.

### **3 - Fonctionnement :**

#### **a/ PRÉSIDENT**

##### **- Désignation :**

Le Président du Comité Technique est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de l'établissement. Il est comptabilisé parmi les représentants des employeurs.

##### **- Rôle du président :**

Le Président assure la police de l'assemblée, ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il décide de la suspension de séance d'une durée maximale de 15 minutes, à la demande de 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 du règlement intérieur.

#### **b/ SECRÉTARIAT**

Le secrétariat du Comité Technique est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. Les fonctions de secrétaire-adjoint sont assurées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d'absence du titulaire, par un suppléant. Ce dernier est désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du Comité Technique peut être secondé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

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

#### **c/ TENUE DES RÉUNIONS**

Le Comité Technique tient au moins deux réunions 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 (soit 3).

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT\_PJ1

La demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le Comité Technique se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

Le C.T se réunit dans les locaux de l'établissement.

#### d/ CONVOCATION

La date de réunion est communiquée aux membres un mois précédent le Comité Technique.

Dans les deux semaines précédant le Comité Technique, une réunion préparatoire est organisée entre l'Administration et les Représentants du personnel. En vue de cette réunion, les documents préparatoires sont transmis par l'Administration aux représentants du personnel.

Les convocations sont adressées par voie électronique ou postale, aux représentants titulaires et suppléants, au moins 10 jours avant la date de la réunion, à l'adresse électronique ou postale, qu'ils ont indiquée au secrétariat.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours minimum.

Elles sont accompagnées de l'ordre du jour de la séance et des dossiers d'éléments d'information définitifs. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

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.

Tout membre titulaire du Comité Technique qui ne peut se rendre à la séance, en informe immédiatement le secrétariat administratif du Comité Technique, par tous moyens, afin que celui-ci convoque :

- un suppléant des représentants des employeurs,
- un suppléant des représentants du personnel de la même organisation syndicale.

Si à son tour, ce suppléant ne peut siéger et en prévient le secrétariat du Comité Technique, un autre suppléant est convoqué, jusqu'à épuisement de la liste des suppléants.

Le président du comité technique peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Leur convocation doit intervenir quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. 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.

Si 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 doit être réexaminée et donner lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai maximal de 30 jours sans condition de quorum.

Dans ce cas, la convocation sera adressée aux membres dans un délai maximal de huit jours. Le comité technique ne peut pas être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure sur la même question.

### e/ ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité Technique est arrêté par le Président. Il doit mentionner également les questions entrant dans la compétence du Comité Technique dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (soit 3).

En début de séance, l'ordre du jour pourra être complété par des dossiers ne nécessitant pas une instruction particulière, après accord de la majorité des membres présents du Comité Technique.

### f/ DÉROULEMENT DES SÉANCES

Chaque membre suppléant détient une voix délibérative en l'absence du membre titulaire qu'il remplace. Par ailleurs, ces membres peuvent assister aux séances et intervenir, à la demande des membres titulaires, sur un point technique particulier. Dans ce cas, ils ne prennent pas part au vote.

Le Président peut inviter certains membres de l'administration qui interviennent sur des questions relevant de leur compétence ou dont les fonctions sont indispensables au bon déroulement de la séance.

La consultation d'experts peut être effectuée sur des questions relevant de leur compétence.

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du C.T est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du C.T.

Les séances du Comité Technique ne sont pas publiques.

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.

En début de réunion, le Président procède à l'appel. 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.

Les membres du Comité Technique et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CT des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.

Toute facilité doit être donnée aux membres du C.T pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

#### Autorisation d'absence :

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants convoqués 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.

Délibération n° DELIB\_15\_ADM\_20\_03\_06\_REG\_INT\_INSEAMM\_CT\_PJ1

### Frais de déplacement

Les membres du C.T et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois Indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

### g/ QUORUM

Le Président du Comité Technique ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié des représentants du personnel (présents ou représentés par un suppléant), à savoir 3 représentants du personnel.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans le délai de huit jours aux membres du Comité Technique qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

### h/ AVIS ET VOTE

Si l'avis du C.T ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire pour les domaines qui relèvent de sa compétence .

Le Comité Technique émet ses avis à la majorité des représentants du personnel présent ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

Si une délibération prévoit le recueil par le CT de l'avis des représentants du collège employeur, 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.

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.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de l'établissement 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.

Les avis émis par le comité technique sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans l'établissement.

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

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative. Auquel cas, il a lieu à bulletins secrets. Aucun vote par procuration n'est accepté.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Délibération n° DELIB\_15\_ADM 20 03\_06\_RÉG\_INT\_INSEAMM CT PJ1

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

#### i/ PROCÈS VERBAL

Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la séance.

Le projet de procès-verbal de séance est transmis pour approbation par voie électronique par le Président, au secrétaire ainsi qu'au secrétaire-adjoint. Dès approbation, leur signature électronique ou réelle est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants du comité par voie électronique ou postale, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

#### ii/ MODIFICATION, ADOPTION ET PUBLICITÉ

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du Comité Technique.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur sont modifiées, elles s'appliqueront de fait.

Après adoption, le présent règlement sera remis à chaque membre du comité.

Accusé de réception en préfecture  
013-200029205-20200306-15\_INSE\_RICT\_PJ-AU  
Reçu le 09/03/2020

