

## Installation des nouveaux Comités Techniques Paritaires des DDI et DR quelques rappels utiles :

**L'enjeu de la première réunion du CTP est le règlement intérieur (art. 20 du décret).**

**Voici donc les points sur lesquels EPA-FSU vous invite à être vigilants :**

### **Attributions :**

On peut quasiment tout examiner en CTP, sauf les situations individuelles qui relèvent des CAP. Donc pas de censure dans nos rangs. Il est de toute façon inutile de préciser les choses dans le règlement intérieur, car le décret se suffit à lui-même. Il peut être par contre utile et contraignant (parce que c'est souvent oublié) de déterminer dans le règlement intérieur à quel CTP de l'année seront examinés les différents rapports que le CTP est tenu examiner (art.15).

### **Les suppléants peuvent assister aux séances :**

La formulation du décret offre cette possibilité qu'il faut la confirmer dans le règlement intérieur du CTP. Les suppléants ne sont pas convoqués mais informés.

Les titulaires empêchés doivent le signaler par écrit à l'administration pour qu'elle puisse régulièrement convoquer le suppléant.

### **Des experts peuvent aussi être invités :**

Ce point doit être confirmé dans le règlement intérieur, ainsi que les modalités. Lorsqu'un syndicat veut qu'un expert soit convoqué, combien de jours avant le CTP doit-il en faire la demande ?

### **Préparation des réunions (art. 25 et 26 du décret) :**

Il est reconnu que les membres d'un CTP doivent pouvoir préparer les réunions et qu'un temps d'autorisation spéciale d'absence égal à la durée prévisible de la réunion doit leur être accordé.

Le règlement intérieur doit préciser ce point. Chaque équipe locale s'organise comme elle l'entend, mais l'expérience montre qu'un CTP l'après-midi permet aux organisations syndicales de se réunir le matin. Les agendas de chacun sont ainsi bloqués sur la journée.

Se réunir le matin n'exclue pas d'autres temps de travail, en amont et en aval.

Ce temps est un temps individuel de lecture des documents pour les titulaires et les suppléants, c'est aussi du temps pour établir un compte-rendu syndical. L'expérience montre que c'est pour chaque membre au moins 2 jours d'activité syndicale pour un CTP (lire les documents avant

et en parler avec les collègues (1/2 journée), se concerter entre représentants (1/2 journée), faire un compte-rendu et le diffuser (1/2 journée). Plus c'est chiffré et inscrit dans le RI, plus c'est facile pour les représentants syndicaux d'exercer leurs mandats.

### **Convocation :**

La moitié des représentants syndicaux peuvent demander la convocation d'un CTP (art. 22). Ce point doit être précisé aussi dans le règlement intérieur. Le délai maximum prévu par le décret est de 2 mois. Il est utile de faire raccourcir ce délai dans le règlement intérieur, car 2 mois c'est long et que le plus souvent lorsqu'on demande à le convoquer c'est qu'il y a urgence.

### **Secrétariat, procès verbal (art. 19):**

Le secrétariat-adjoint est assuré par un représentant du personnel, le règlement intérieur peut préciser que ce secrétariat est assuré à tour de rôle par les organisations syndicales, et qu'un suppléant peut assurer cette fonction (comme en principe il ne peut pas parler, il peut prendre des notes).

Il faut préciser la forme du procès verbal et son contenu. Le détail des prises de parole est indispensable, le détail des voix par organisation aussi.

### **Délais de convocation, d'obtention des documents :**

Tous les délais peuvent être écourtés. La question de la distribution de documents en séance doit être clarifiée, mais si nous demandons à l'administration de ne pas distribuer des documents en séance, cette règle s'appliquera à nous aussi.

### **Inscription de nouveaux points à l'ordre du jour :**

La moitié des organisations syndicales peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour (art. 22). Dans quels délais faire cette demande ?

### **Vote de motions, vœux... :**

L'enjeu est de pouvoir mettre au vote des motions syndicales, des vœux.

Cela doit figurer dans le règlement intérieur.

Les déclarations doivent pouvoir figurer intégralement dans les PV.

### **Suspensions de séances :**

Il est utile de pouvoir se concerter calmement entre organisations. La suspension de séance doit être inscrite comme un droit lorsque deux organisations la demandent.



## Installation des nouveaux Comités Techniques Paritaires des DDI et DR quelques rappels utiles :

### Textes dont vous devez vous munir lors des réunions

Le texte de base qui fixe la composition, les modalités de fonctionnement et les attributions d'un CTP.  
Décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000879674&fastPos=1&fastReqlid=824840628&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Le modèle de règlement intérieur

Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret no 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires

NOR : FPPA9900060C

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000211443&fastPos=2&fastReqlid=735090742&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

Le règlement intérieur du précédent CTPR, ou CTP. Cela donne du courage et des arguments.

### Commentaires

#### **Discrétion professionnelle :**

L'administration fait parfois un usage abusif de ce terme. Les documents étudiés en CTP ne sont pas confidentiels.

Donc, ils peuvent être étudiés, travaillés dans un cadre syndical ou entre collègues. Ne pas communiquer les documents à un président d'association ou de communauté de communes, ou au quotidien régional est plutôt de la discrétion ... Mais dans certains cas, l'action syndicale nécessite d'informer plus largement.

#### **Remplacement des membres :**

Les organisations désignent librement leurs représentants. Elles le font par écrit. La cessation des fonctions du membre précédemment désigné prend effet un mois après la réception du courrier. Ce point est à garder à l'esprit. Il est possible de désigner d'autres représentants à tout moment, mais il y a un délai d'un mois. (Art 8)

#### **Règles de fonctionnement des représentants**

##### **FSU :**

Le règlement intérieur doit être travaillé en amont entre représentants désignés par la FSU. Il est indispensable d'y travailler avec les autres organisations.

A l'occasion de l'installation il est utile aussi que les représentants de la FSU, titulaires et suppléants se donnent quelques règles de fonctionnement.

##### **Composition :**

La parité administrative doit être composée d'au moins un tiers d'hommes ou un tiers de femmes (titulaires et suppléants)... Il faut demander à l'administration de revoir sa composition si ce n'est pas le cas.

Un rappel : dans la FSU la règle, c'est la parité.

Marie-Christine Bastien



## Règlement intérieur des comités techniques paritaires

### Proposition du syndicat EPA-FSU

#### Article 1er

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 paritaire de la (désignation du service concerné par ce comité).

#### 1- Convocation des membres du comité

#### Article 2

Le comité tient au moins **3** 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. Le comité se réunit dans le délai maximal de **1** mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

**Au cours de la 1<sup>ère</sup> réunion de l'année les rapports sont examinés : rapport annuel sur l'état de l'administration, rapport annuel sur la situation respective des femmes et des hommes et des personnels en situation de handicap, les questions de formation.**

#### Article 3

Le président convoque les membres titulaires et suppléants du comité. Les convocations sont adressées au domicile des membres quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

#### Article 4

Les experts sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

**Le président convoque les experts à la demande des organisations syndicales. Cette demande doit être adressée au président 96 h avant l'ouverture de la réunion.**

#### Article 5

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène et de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention et l'un des fonctionnaires chargés, en application de l'article 5 du décret no 82-453 du 28 mai 1982, d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

#### Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 12 à 15 du décret no 82-452 du 28 mai 1982, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent est adressé aux 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 aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé au deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 12 et 15 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. 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.



## Règlement intérieur des comités techniques paritaires

### Proposition du syndicat EPA-FSU

#### II Déroulement des réunions

##### **Article 7**

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 28 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 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.

##### **Article 8**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

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.

##### **Article 9**

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 est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

##### **Article 10**

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

##### **Article 11**

Le secrétaire-adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. **Il est désigné au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.**

Ce secrétaire-adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 22 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 13 du présent règlement intérieur, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

##### **Article 12**

Les experts convoqués par le président du comité en application du dernier alinéa de l'article 22 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

##### **Article 13**

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.

##### **Article 14**

Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.



## Règlement intérieur des comités techniques paritaires

### Proposition du syndicat EPA-FSU

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. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

#### Article 15

Le président peut décider une suspension de séance. **Elle est de droit dès que 2 organisations syndicales ou la moitié des membres titulaires en font la demande.** Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

#### Article 16

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, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

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 de quinze jours, 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.

#### Article 17

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire 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 18

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 titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 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 **3 demi-journées**, ni excéder deux journées.

**Afin de permettre aux organisations syndicales de se concerter préalablement au CTP, ces réunions auront lieu l'après midi.**

Sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.