

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITE TECHNIQUE ACADÉMIQUE DE L'ACADÉMIE DE LA RÉUNION

### Article 1<sup>er</sup>

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 académique de l'académie de la Réunion.

### I. Convocation des représentants du personnel

#### Article 2

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. 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 voix 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 3

Son président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, leur chef de service Les convocations sont adressées par voie électronique aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion. Les représentants suppléants sont destinataires de cette convocation, en copie.

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

Le président convoque le représentant suppléant désigné par l'organisation syndicale concernée, parmi les représentants suppléants élus au comité, au nom de cette organisation.

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

#### Article 4

Les représentants des organisations syndicales peuvent demander l'audition d'un ou de plusieurs experts. Un seul expert peut intervenir sur un point à l'ordre du jour.

Les représentants des organisations syndicales communiquent le nom des experts à l'administration au plus tard 3 jours avant la séance.

Conformément à la circulaire d'application du décret du 15 février 2011 précité, c'est au président du comité qu'il appartient de décider de la suite à donner à une telle demande.

Les experts sont convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 précité. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

**Aucun expert ne peut siéger sans la présence d'au moins un membre titulaire ou suppléant élu au titre de l'organisation syndicale qui l'a désigné.**

#### Article 5

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

## **Article 6**

Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 précité, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible 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.

À 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 précité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins 5 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 et documents annexes sont transmis par voie électronique, prioritairement sur la boîte académique.

La transmission électronique des convocations et des documents annexes requiert des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

## **II. Déroulement des réunions**

### **Article 7**

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

### **Article 8**

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 précité 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 représentants du personnel titulaires.

### **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 dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant la bonne tenue et la discipline des réunions.

### **Article 10**

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

### **Article 11**

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 ayant voix délibérative.

Le secrétaire-adjoint est désigné au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

### **Article 12**

Les experts convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 précité et de l'article 4 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.

### **Article 13**

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

#### **Article 14**

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention qui ont été convoqués par le président du comité en application du quatrième alinéa de l'article 39 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Nota : Il résulte du 9° de l'article 34 du décret du 15 février 2011 précité que le présent article 14 s'applique lorsqu'aucun comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail n'est placé auprès du comité technique. Cet article s'applique également lorsque le comité technique examine des questions dont il est saisi par le comité d'hygiène sécurité et conditions de travail placé auprès de lui.

#### **Article 15**

Les déclarations liminaires présentées en début de séance devront être synthétiques. Les retranscriptions écrites des propos tenus par les intervenants devront être remises à l'administration le jour même de la séance.

#### **Article 16**

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 17**

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 représentant du personnel ayant voix délibérative n'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 18**

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

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 15 février 2011 précité ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

#### **Article 19**

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 48 h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

#### **Article 20**

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 21**

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 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 représentants du personnel titulaires et suppléants.

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 22**

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 23**

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 les organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.