



## SCHEMA DE FONCTIONNEMENT du COMITE TECHNIQUE

PREPARATION de la REUNION	DEROULEMENT de la REUNION	COMPTE RENDU et SUIVI
<p><b>1-<u>PREPARATION de la REUNION</u></b> : Le Président prépare la réunion du CT et fixe la date de la réunion. Le Comité Technique doit être réuni au moins deux fois par an.</p> <p><b>2- <u>ORDRE du JOUR</u></b> : Il établit l'ordre du jour en inscrivant les dossiers présentés par l'administration, qui doivent être soumis à l'avis du CT. Les questions entrant dans la compétence du CT dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.</p> <p><b>3-<u>CONVOCATION</u></b> : Il envoie la convocation aux membres avec l'ordre du jour et l'ensemble des documents dans le délai prévu dans le règlement intérieur du CT.</p> <p><b>4-<u>LES EXPERTS</u></b> : Le Président du CT peut convoquer des experts à la demande l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.</p> <p><b>5-<u>REGLEMENT INTERIEUR de Fonctionnement du CT:</u></b> Dès la première séance à l'issue du renouvellement, chaque comité établit son règlement intérieur. Ce règlement est transmis, lorsque le comité est créé auprès d'un centre de gestion, aux autorités territoriales employant moins de cinquante agents. Il peut être modifié soit à la demande de l'administration ou de la moitié des représentants du personnel.</p>	<p><b>1- <u>QUORUM</u></b> : Le Président vérifie le QUORUM lors de l'ouverture de la réunion. Au moins la moitié des représentants du personnel doivent être présents. Lorsqu'il est prévu la parité, la moitié au moins des représentants de la collectivité ou de l'établissement doivent être présents. Lorsque le QUORUM n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du CT qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.</p> <p><b>2-<u>OUVERTURE de la SEANCE</u></b> : Le Président du CT ouvre la séance et présente l'ordre du jour et inscrit éventuellement les points ou sujets demandés par la moitié des représentants du personnel.</p> <p><b>3-<u>DESIGNATION des SECRETAIRES</u></b> : Il est procédé à la désignation d'un Secrétaire parmi les représentants des élus et le secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel. Le Secrétaire et le secrétaire adjoint sont assistés du secrétariat administratif qui rédige le compte rendu.</p> <p><b>4-<u>COMPTE RENDU de la PRECEDENTE REUNION</u></b> : Il est procédé à l'adoption du compte rendu de la précédente réunion. Les observations sur celui-ci seront portées sur le nouveau compte rendu.</p> <p><b>5-<u>DEROULEMENT de la SEANCE</u></b> : Les dossiers inscrits à l'ordre du jour sont abordés les uns après les autres.</p> <p><b>6- <u>DEBATS</u></b> : Ne participe aux débats que les membres titulaires qui ont voix délibératives et les suppléants lorsqu'ils remplacent le titulaire.</p> <p><b>7-<u>AVIS</u></b> : Le comité émet un avis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du CT est réputé avoir été donné. Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou 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.</p> <p><b>8-<u>FIN DE SEANCE</u></b> : Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clos la séance.</p>	<p><b>1-<u>REDACTION COMPTE RENDU</u></b> : Le compte rendu est rédigé par le service administratif qui est signé par le Président et contresigné par le Secrétaire et le Secrétaire adjoint. Il est ensuite transmis aux membres du CT dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance. Il est approuvé lors de la séance suivante.</p> <p><b>2-<u>COMMUNICATION des AVIS</u></b> : Les avis émis par le CT sont portés, à la connaissance des agents dans la collectivité.</p> <p><b>3-<u>REPONSE aux AVIS et APPLICATION</u></b> : Dans le délai de 2 mois, les membres sont informés des suites données aux avis. Notamment, lorsque la collectivité ne suit pas l'avis émis.</p>