

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE TECHNIQUE
DE L'UNIVERSITE PIERRE ET MARIE CURIE**

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 de l'université Pierre et Marie Curie.

I. - Convocation des membres du comité

Article 2

Le comité tient au moins deux réunions par an.

Les réunions sont organisées soit à l'initiative du président, 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 droit de vote, le comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

Article 3

Le président convoque les res titulaires et suppléants du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations sont adressées à l'ensemble des membres du comité quinze jours avant la date de la réunion. Elles tiennent lieu d'autorisation d'absence.

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

Article 4

Le président du comité, à son initiative ou à la demande de membres titulaires du comité, peut convoquer des experts en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, des avis du CHSCT ou toute question relative à l'hygiène, la sécurité et conditions de travail, son président convoque le secrétaire du CHSCT de l'UPMC, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévu 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 ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 5 du même décret.

Article 6

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. Cet ordre du jour est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

A titre exceptionnel, si les documents ne peuvent pas être transmis en même temps que le vocations 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 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.

Des questions diverses pourront être posées en début de séance. Le président se réserve le droit de les porter à l'ordre du jour du CT suivant.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

Le Bilan social de l'université Pierre et Marie Curie est présenté annuellement aux membres du comité technique. Il indique notamment les moyens budgétaires et en personnel dont dispose l'université et comprend toute information utile eu égard aux compétences des comités techniques énumérées à l'article 34 du décret 2011-184:

- Formation et développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- Insertion professionnelle ;
- Egalité professionnelle, parité et lutte contre toutes les discriminations.

Le comité technique reçoit communication du rapport annuel de prévention et du programme annuel de prévention des risques professionnels.

II. - Déroulement des réunions

Article 7

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

Le comité technique, à la majorité des membres ayant droit de vote, décide le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par 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 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 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 le bon déroulement 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 titulaire ou suppléant. Sa désignation s'effectue 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 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas droit de vote. 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



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 seront adressés sous format papier aux membres du comité qui le demandent.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, les personnes convoquées conformément à l'article 5 du présent règlement intérieur participent au débat mais ne votent pas.



Article 15

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.

Article 16

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants ne votent qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Lorsqu'un membre titulaire doit s'absenter en cours de séance, le droit de vote est accordé à un membre suppléant de son organisation syndicale pour le restant de la séance.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel ayant droit de vote 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 votant.

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 le droit de vote 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

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres ayant droit de vote 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 ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un membre ayant droit de vote choisit de ne pas participer au vote.



Article 18

En cas de vote unanime défavorable des membres présents ayant droit de vote 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.

Article 19

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour **ou pour dépassement de l'horaire prévu. Dans ce cas, les points de l'ordre du jour non débattus sont inscrits à l'ordre du jour d'un CT spécifique qui se réunira dans un délai d'un mois.**

Article 20

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 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 suivant la désignation du secrétaire adjoint de séance.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 21

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

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.

Le relevé des conclusions rendues par les groupes de travail est communiqué aux membres du comité technique, après chaque réunion.