



MÉMENTO

1230 a

Organisme consultatif

septembre 2014

## Comités techniques

### Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée – Droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée – Dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat – Chapitre II.
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 – rénovation du dialogue social.
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques.
- Arrêté du 8 avril 2011 modifié. CTM et des CTP du ministère de l'éducation nationale.
- Circulaire du 22 avril 2011 d'application du décret du 15 février 2011.

\*

Les « accords de Bercy » du 2 juin 2008, ont été transposés dans la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social. Ces nouvelles dispositions ont abouti à une refonte majeure des conditions de représentation des agents publics au sein des instances de concertation.

\*\*\*

Les comités techniques existent à des échelons administratifs différents :

- le CTM (comité technique ministériel) présidé par le ministre,
- le CTP (comité technique de proximité).

Le comité technique n'est pas paritaire. L'administration n'y compte que deux membres et seuls les représentants des personnels y ont droit de vote.

Contrairement aux commissions administratives (CAP) qui sont constituées pour chaque catégorie de personnel, les comités techniques concernent toutes les catégories de personnels exerçant leur fonction dans le même périmètre : qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels, personnels de direction, d'enseignement, d'éducation, etc.

### Compétences

Qu'il soit ministériel ou de proximité (académique ou départemental), le CT est consulté sur les questions et projets de textes relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;



MÉMENTO

1230 b

- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations ; établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- à l'insertion professionnelle ;
- à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
- à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun CHSCT n'est placé auprès d'eux.

### Compétences spécifiques du CTM

En plus des compétences listées ci-dessus,

- le CTM examine les questions intéressant l'organisation du ministère ou l'ensemble des services centraux...
- le CTM débat une fois par an des orientations stratégiques du ministère en matière de politique des ressources humaines.
- il est seul compétent pour toutes les questions relatives à l'élaboration ou la modification des statuts particuliers des corps relevant du ministre ainsi que pour les règles d'échelonnement indiciaire applicables à ces corps et pour l'examen des statuts d'emploi.

### Composition

**Le CT n'est pas paritaire.**

- La représentation de l'administration est limitée à deux membres (le président du CT peut être assisté par des membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité en lien avec des questions à l'ordre du jour).
- Le nombre de représentants titulaires des personnels est de :
  - 15 pour le CT ministériel,
  - 10 pour les CT de proximité.



## MÉMENTO

1230 c

Ces membres titulaires ont un nombre égal de suppléants.

### **Election**

(Voir fiche n° 1231 du mémento)

- Les représentants des personnels sont **élus au suffrage direct au scrutin de liste.**
- Les membres du CT sont élus pour un **mandat de 4 ans.**
- Les sièges obtenus sont répartis proportionnellement à la plus forte moyenne.

### **Fonctionnement**

- Les CT sont réunis au moins deux fois par an sur convocation de leur président. La convocation fixe l'ordre du jour.
- Le CT est réuni à l'initiative de son président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires des personnels.
- Chaque CT établit son règlement intérieur.
- Les réunions des CT ne sont pas publiques.
- Les participants au CT à quelque titre que ce soit, sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.
- Les suppléants peuvent assister aux réunions mais sans prendre part aux débats.
- Les experts appelés le cas échéant ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative au sujet pour lequel leur présence a été demandée. Ils ne participent pas au vote.
- Toutes facilités doivent être données aux membres des CT pour exercer leurs fonctions.
- Les documents et pièces nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent leur être communiqués au plus tard 8 jours avant la date de la réunion.
- Les membres convoqués avec voix délibérative au CT sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

### **Quorum**

- La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente lors de



## MÉMENTO

1230 d

l'ouverture de la réunion. A défaut le CT ne peut délibérer valablement.

- Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les 8 jours, sur le même ordre du jour. Le CT siège alors valablement quel que soit le nombre de présents.

### **Votes**

- Seuls les représentants des personnels, membres titulaires, participent au vote.
- Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.
- Les CT émettent un avis à la majorité des voix.
- Les abstentions sont admises.
- En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.
- En cas de vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un nouvel examen dans le cadre d'une nouvelle délibération organisée dans un délai compris entre 8 et 30 jours. Lors de la nouvelle délibération le CT siège valablement quel que soit le nombre de présents.

### **Secrétariat et procès-verbal**

- Le secrétariat des séances de CT est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné comme secrétaire adjoint.
- Chaque réunion de CT donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes.
- Le PV, signé par le président et les secrétaires et secrétaire adjoint est transmis aux membres du CT dans un délai d'un mois.
- Le PV est soumis à l'approbation du CT lors de la réunion suivante.

### **Publicité et suivi des travaux**

- Les projets élaborés et avis émis par les CT sont portés à la connaissance des agents en fonction dans les administrations et services par l'administration dans un délai d'un mois.
- Les CT doivent être informés des suites données à leurs propositions et avis dans un délai d'un mois, par écrit.