

**RÈGLEMENT INTERIEUR  
DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE  
DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE**

**Approuvé en Comité technique paritaire le 13 février 2009**

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié.

Article 1<sup>er</sup> - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le respect des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement et les compétences du comité technique paritaire de la Région d'Ile-de-France.

## **I- ATTRIBUTIONS :**

Article 2 : Le CTP est consulté pour avis sur toute question collective relative à l'ensemble des services de la Région d'Ile-de-France.

Ainsi, les questions soumises au CTP sont relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'institution et à la situation collective des agents.

Les compétences du CTP selon les termes de l'article 2 relèvent des champs suivants :

- 1) L'organisation générale des services régionaux ;
- 2) Les conditions générales de fonctionnement des services ;
- 3) Les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
- 4) L'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration ;
- 5) Les suppressions de postes budgétaires des agents titulaires ;
- 6) Les taux de promotion et d'avancement de grade ;
- 7) Le projet de plan de formation de l'ensemble de la collectivité ;
- 8) Le rapport établissant le bilan des actions de formation ;
- 9) Les conditions d'accueil et de formation des apprentis employés dans les services régionaux ;
- 10) L'hygiène et la sécurité.

Le CTP exerce une compétence générale dans ces domaines.

Néanmoins, il est assisté du CHS concernant les questions relatives aux agents du siège et aux agents des établissements publics locaux d'enseignement.

Article 3 : Le CTP est informé, annuellement, au moyen d'une communication, du rapport sur l'état de la collectivité. La présentation de ce rapport est suivie d'un débat.

Article 4 : La composition des commissions à caractère décisionnel créées par le comité technique paritaire, par exemple la commission des logements, est établie conformément à la représentativité de chaque organisation syndicale présente au sein du comité technique paritaire.

## **II- PRÉSIDENCE :**

Article 5 - Le président ouvre, suspend et lève les séances.

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

A ce titre, il assure le respect du temps de parole de chaque membre du comité technique paritaire. Cette règle s'applique également aux interventions des experts.

Le président peut être remplacé par son suppléant.

## **III- SECRÉTARIAT :**

Article 6 - Le secrétariat du comité est assuré par le sous-directeur chargé des relations sociales de la Région d'Ile-de-France. Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister.

Article 7 - Au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de celle-ci, un représentant du personnel est désigné par les représentants du personnel ayant voix délibérative, pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Le secrétaire adjoint peut être un représentant du personnel ayant voix délibérative ou un représentant du personnel suppléant.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées alternativement par un représentant de chaque syndicat siégeant au comité.

#### **IV- CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITÉ :**

Article 8 - 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 le second cas, la demande écrite est adressée au président. Elle précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le président convoque alors le comité dans le délai maximal d'un mois à compter du jour de réception de la demande.

Le cas échéant, un représentant de la collectivité ayant reçu délégation de signature peut être habilité par le président du comité à convoquer ce dernier.

Article 9 - Le président convoque les membres titulaires du comité. Les convocations leur sont adressées au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement le secrétariat du comité :

- s'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, ce dernier avertit un suppléant et en informe le secrétariat du comité ;
- s'il s'agit d'un représentant titulaire de la collectivité, le secrétaire du comité convoque alors l'un des représentants suppléants de la collectivité.

Article 10<sup>1</sup> - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité à la demande des représentants de la collectivité ou des représentants du personnel.

Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Leur convocation précise le point de l'ordre du jour pour lequel leur expertise est sollicitée.

Ils ne peuvent assister et participer qu'à la partie des débats pour laquelle ils ont été convoqués, sous peine de nullité des débats.

Ils n'assistent pas au vote.

#### **V ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS :**

Article 11 - L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité ayant voix délibérative en même temps que les convocations, quinze jours avant la réunion du comité.

Si certains documents relatifs à l'ordre du jour ne peuvent être transmis en même temps que la convocation, ils sont adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion. Les questions entrant dans la compétence du comité technique paritaire dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

---

<sup>1</sup> Article 25 du décret n°85-565 du 30 mai 1985

En raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre ou d'expert auprès du comité, les membres du comité sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle, conformément à l'article 28 du décret n°85-565 susvisé.

Article 12 - Lorsque les représentants du personnel souhaitent inscrire à l'ordre du jour des questions diverses, entrant dans le champ de compétence du comité, celles-ci doivent être transmises au président du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

## **VI- DÉROULEMENT DES SÉANCES :**

Article 13 - Le président ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont remplies. Le quorum est atteint lorsque les deux tiers au moins des membres titulaires, ou représentés, sont présents lors de l'ouverture de la réunion. A défaut, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Les séances du comité ne sont pas publiques.

Article 14 – Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Il est procédé au vote sur l'intégralité de chaque point figurant à l'ordre du jour.

Article 15 - Les représentants suppléants du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité. En revanche, ils ne peuvent prendre part aux débats et aux votes.

Ils sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Cette information comporte l'indication de la date, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 16 - Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité, le médecin coordinateur de prévention et l'ACMO, qui ont été convoqués par le président du comité en application de l'article 11 du présent règlement intérieur, participent aux débats. Ils ne prennent pas part aux votes.

Article 17 - Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux relatifs à l'ordre du jour, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative<sup>2</sup>.

## **VII- DÉLIBÉRATIONS :**

Article 18 - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur les propositions formulées par les représentants de la collectivité ou par un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

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 procuration n'est admis.

Article 19 - Le président peut décider d'une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Le président peut, à la demande des représentants titulaires du personnel ou des représentants titulaires de l'administration, décider d'une suspension de séance.

Ces demandes ne sauraient engager le Président.

## **VIII- RELEVÉ DE CONCLUSIONS ET PROCES VERBAL :**

Article 20 – A l'issue de chaque réunion, le secrétaire du comité établit un relevé de conclusions sommaire qui, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, précise le résultat et la répartition du vote des représentants de la collectivité et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Ce relevé de conclusion est établi et diffusé dans les quinze jours qui suivent la tenue du comité technique paritaire.

Le secrétaire du comité, assisté du secrétaire adjoint, établit également un procès-verbal.

---

<sup>2</sup> Ce paragraphe figure dans les annexes de la circulaire du 23/4/85 du ministre de la FP, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation relative à l'application du décret 82-452 du 28/5/82 relatif aux CTP de la FPE. Ces annexes contiennent un règlement intérieur type auquel les CTP de la FPT peuvent se référer

Ce document indique, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le résultat et la répartition du vote des représentants de la collectivité et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Le procès-verbal, une fois approuvé par le comité, est publié sur l'Intranet.

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

## **IX – COMMISSIONS DE TRAVAIL**

Article 21 : Des commissions de travail pourront être créées afin de préparer en amont les questions, relevant de la compétence du CTP, ainsi que celles relevant des orientations fixées par l'Exécutif en matière de dialogue social.

Seuls siègent à ces commissions, les représentants du personnel titulaires et suppléants qui exercent leurs fonctions à la Région Ile-de-France.

Des experts, agents de la Région Ile-de-France, peuvent être convoqués à ces réunions par le président du CTP, à la demande de la collectivité ou des représentants du personnel.

## **X- MODALITÉS PRATIQUES :**

<sup>3</sup>Article 22 - Toutes facilités sont 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 et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants, ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

Cette autorisation d'absence est valable pour une durée qui comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité.

Les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à une réunion du comité sans avoir voix délibérative ont droit à une autorisation spéciale d'absence définie selon les mêmes modalités, sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue de cette réunion.

---

<sup>3</sup> Article 29 du décret 85-565 du 30 mai 1985