

► Les compétences

Le comité technique est une instance de concertation chargée d'examiner les questions relatives à **l'organisation et au fonctionnement des services**. Et également:

- gestion prévisionnelle des **effectifs, emplois et compétences** ;
- règles **statutaires** et échelonnement **indiciaire** ;
- **évolutions technologiques et de méthodes de travail** et leur incidence sur les personnels ;
- **indemnitaire** ;
- **formation** et au développement des **compétences et qualifications professionnelles** ;
- **insertion professionnelle** ;
- **égalité professionnelle**, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
- **hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail**, *lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès d'eux*

Important à retenir !

Toute note qui relève des domaines de compétence des Comités techniques est illégale si elle n'a pas fait l'objet d'un avis du CT.

Voir le recours gagnant de la CGT contre la circulaire du Diagnostic A Visée Criminologique. *Conseil d'État N° 355624 11 avril 2014*

► La composition

Le comité technique dans les SPIP est prévu lorsque **l'effectif est égal ou supérieur à 20 agents**, il n'est plus depuis 2011 une instance paritaire.

Il est composé du responsable du SPIP ou de son représentant et du responsable des ressources humaines du service ou de son représentant.

Le responsable du service pénitentiaire d'insertion et de probation peut être assisté par les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par des questions soumises à l'avis du comité technique du service pénitentiaire d'insertion et de probation. Côté représentants syndicaux, il y a trois sièges, donc 3 titulaires et 3 suppléants (pour un SPIP comprenant entre 20 et 149 agents).

► La désignation des représentants

Les représentants au comité technique local sont **désignés librement par les OS**. Il est possible de modifier la liste à tout moment mais la modification n'entre en vigueur qu'**un mois après l'écrit adressé à l'administration**.

► Le règlement intérieur

Les éléments présentés dans ce document sont pour partie issus du règlement intérieur type des CTL. Ces règlements types sont susceptibles d'être modifiés par le CTL : participation des suppléants aux débats, fréquence de réunion etc... Il est donc fondamental de se procurer le règlement du CTL où l'on siège et de proposer des modifications si nécessaire.

► Les suppléants

Les suppléants peuvent assister aux débats sans y prendre part et n'ont **pas de voix délibérative**. Lors de la discussion sur le règlement intérieur, au

1^{er} CT après les élections, il peut être ajoutée une mention demandant la liberté de parole sans voix délibérative pour les suppléants siégeant en tant que suppléant.

Ils sont donc informés de la tenue du CT et non pas convoqués. Ils ne sont convoqués que si l'administration est prévenue de l'absence d'un titulaire et viennent remplacer un titulaire absent.

S'ils ne siègent pas en qualité de titulaire, leurs frais de déplacement ne sont pas remboursés mais ils bénéficient du même temps de préparation que les titulaires.

► Les experts

L'administration ou les syndicats peuvent demander l'audition d'un ou de plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour. La décision appartient au président qui doit satisfaire la demande « sauf abus manifeste » de l'OS. L'expert n'assiste qu'au débat sur le point prévu. Il ne prend pas part au vote.

► La fréquence des réunions

Un CTL doit se réunir **au moins deux fois par an**. Il se réunit à chaque fois que son président décide de le convoquer. Il doit également se réunir dans les deux mois qui suivent une demande écrite d'au **moins la moitié des représentants du personnel titulaires**. Lors du 1^{er} CT qui suit les élections professionnelles, les représentants CGT peuvent demander un CT supplémentaire dédié aux conditions de travail, à la santé, sécurité au travail.

AVANT LE COMITE TECHNIQUE**► Les convocations**

Ce sont des articles 15 qui sont délivrés par l'administration. **Les convocations doivent être envoyées 15 jours avant la réunion du CTL.** Elles doivent être accompagnées de l'ordre du jour, arrêté après consultation des OS. Le titulaire qui ne pourra être présent doit en informer le président. **Les experts doivent être convoqués 48 heures avant.**

► Les documents

Les documents préparatoires doivent être transmis aux OS en même temps que les convocations ou au plus tard **au moins 8 jours avant la réunion.**

► L'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par l'administration après consultation des OS. Les OS qui représentent la moitié des sièges peuvent imposer l'examen d'un point à l'ordre du jour qui relève du champs de compétence du CT (organisation et fonctionnement du service au sens des articles 34, 35 et 36 du Décret no 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat)

Le médecin de prévention peut être convoqué en matière de l'hygiène et de sécurité ainsi que le fonctionnaire chargé de l'inspection en la matière.

► La préparation

Un **temps égal à la durée prévisible de la réunion** est accordé aux titulaires et suppléants pour la préparation et le rendu-compte. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée ni excéder deux journées.

COMMENCEMENT DU COMITE TECHNIQUE**► Le quorum**

La moitié au moins des représentant du personnels (titulaires et désignés par les organisations syndicale).

Si ce quorum n'est pas atteint, une **nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de 8 jours**, le CTL devant être à nouveau **réuni dans les 15 jours** suivant le jour où le quorum n'a pas été atteint. Pour ce nouveau CTL, à la suite d'un boycott, peut importe le nombre de représentants du personnels présents, l'avis du CTL sera réputé avoir été donné.

► Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut se faire assister d'un fonctionnaire qui assiste aux séances. **La désignation d'un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel est obligatoire.** Le secrétaire adjoint peut être choisi parmi les suppléants.

► La déclaration liminaire

Les OS ont la possibilité de lire une déclaration liminaire avant le début des travaux prévus à l'ordre du jour. Cette déclaration permet d'attirer l'attention sur une situation particulière, elle sera **annexée au PV. Elle constitue une modalité de communication et un outil revendicatif à ne pas négliger.**

DEROULEMENT DU COMITE TECHNIQUE**► Le vote**

Un vote peut avoir lieu sur chacun des points de l'ordre du jour, à la demande de l'administration ou des OS. En cas d'égalité, le CTL est considéré comme ayant été consulté mais comme n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable. Le PV doit alors exprimer avec la plus grande précision l'ensemble des arguments avancés.

Si l'ensemble des représentants des personnels vote contre, il s'agit d'un **vote unanime contre** et **l'administration est contrainte de représenter le point avec des modifications dans un délai de 15 jours.** A défaut, c'est à dire s'il y a une abstention

ou un seul vote pour : le texte est adopté avec un simple avis défavorable.

Attention ! Dans le cadre d'une 2nde convocation en CT (à la suite d'un vote unanime contre ou d'un boycott), l'administration n'est pas contrainte par le vote des organisations syndicales.

► La suspension de séance

Le président peut décider d'une suspension de séance. Elle peut être demandée par une OS. Les suspensions permettent de considérer un nouvel élément, de se concerter avant un vote ou de gérer un incident.

APRES LE COMITE TECHNIQUE**► Le procès verbal**

Un PV est dressé après chaque séance. Il est signé par le Président et le secrétaire adjoint. Il est **transmis sous 15 jours aux membres du comité.** Il est approuvé au début de la séance suivante. Les observations éventuelles devront figurer sur le PV suivant. Il est communiqué à la DISP, mais n'est pas rendu public. A chaque CT le PV du CT précédant est validé. S'il comporte des erreurs ou nécessite des rectifications, le PV initial n'est pas modifié, c'est uniquement le nouveau PV qui indiquera ces modifications.

► Le suivi

Dans un délai de deux mois le secrétaire du comité adresse par écrit aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations. **Les avis du comité doivent être portés à la connaissance des agents par l'administration.**

► La communication aux agents

Les représentants CGT au CTL peuvent communiquer sous forme de tract ou compte rendu sur le déroulement et le contenu du CTL afin d'informer les collègues : il s'agit d'un bon outil de communication auprès des collègues.