

Règlement intérieur du Comité Technique d’Etablissement

Préambule

Le présent document a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement et le champ de compétences du Comité Technique d’Etablissement du Centre Hospitalier de Valenciennes.

Il est élaboré sur la base de l'article R.6144-68 du Code de la Santé Publique qui prévoit que « chaque comité établit son règlement intérieur ».

Ce règlement intérieur est soumis à l'avis du CTE pour adoption à la majorité des membres présents. Ce document ne peut être modifié que par décision du CTE adoptée dans les mêmes formes. Sans contestation de cette décision dans les formes et délais prévus par la loi, le présent règlement intérieur du Comité Technique d’Etablissement est applicable.

Ce règlement intérieur sera revu lors du renouvellement de la composition du CTE faisant suite aux élections professionnelles. Toutes les modifications apportées à ce règlement intérieur devront soumis pour avis auprès du CTE et adoptées à la majorité des membres présents.

Textes de référence

Les dispositions relatives aux Comités Techniques d'Etablissement, issues principalement des textes mentionnés ci-dessous, ont été intégrées aux **articles L.6144-1 à L.6144-7, R.6144-68 à R.6144-81, R.714-18-2 à R.714-18-14 du Code de la Santé Publique**.

Les renvois aux dispositions législatives et réglementaires au sein de ce règlement intérieur seront donc effectués en référence aux articles du Code de la Santé Publique concernés.

- Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 ;
- Loi n°2003-1199 du 18 décembre 2003 ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;
- Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 ;
- Décret n°92-443 du 15 mai 1992 ;
- Décret n°96-498 du 6 juin 1996 ;
- Décret n°98-63 du 2 février 1998 ;
- Décret n°2001-345 du 13 avril 2001 ;
- Décret n°2003-654 du 18 juillet 2003 ;
- Décret n°2005-421 du 4 mai 2005 ;
- Décret n°2005-767 du 7 juillet 2005 ;
- Décret n°2005-840 du 20 juillet 2005 ;
- Décret n°2007-1242 du 21 août 2007 ;
- Décret n°2010-436 du 30 avril 2010 ;
- Décret n°2011-584 du 26 mai 2011 ;
- Décret 2014-822 du 18 juillet 2014 ;
- Ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005 ;
- Ordonnance n°2000-548 du 15 juin 2000 ;

SOMMAIRE

Partie 1. Fonctionnement	3
Titre Premier : Composition et élection du CTE	3
Article 1 : Composition.....	3
Article 2 : Organisation des élections	3
Article 3 : Résultats des élections	3
Titre 2 : Fonctionnement général du CTE	4
Article 4 : Fréquence des réunions.....	4
Article 5 : Convocation	4
Article 6 : Communication des documents	4
Article 7 : Autorisations d'absence	5
Article 8 : Droit de formation	5
Titre 3 : Déroulement des réunions du CTE	5
Article 9 : Tenue générale des réunions.....	5
Article 10 : Secrétariat	6
10-1. Désignation du secrétaire.....	6
10-2. Rôle du secrétaire lors de l'instance	6
10-3. Mise en place d'un secrétaire adjoint de CTE	6
Article 11 : Procès-verbal	6
Article 12 : Quorum	7
Article 13 : Vote.....	7
Article 14 : Suppléance	7
Article 15 : Cessation du mandat	7
Article 16 : Audition d'experts	8
Article 17 : Discrétion professionnelle	8
Article 18 : Affichage et suivi des avis et des vœux	8
Titre 4 : Le bureau de dialogue social et du CTE	9
Article 19 : Rôle	9
Article 20 : Composition.....	9
Article 21 : Organisation.....	9
Titre 5 : Commission de formation	10
Article 22 : Rôle	10
Article 23 : Composition.....	10
Partie 2. Compétences	11

➤ **Rappels réglementaires**

Partie 1. Fonctionnement

Titre Premier : Composition et élection du CTE

Il s'agit ici d'une présentation simplifiée des dispositions régissant la composition et l'élection des Comités Techniques d'Etablissement. Les éléments présentés dans ce titre n'exonèrent pas du respect des autres dispositions mentionnées aux articles R.6144-42 à R.6144-67 du Code de la Santé Publique.

Article 1 : Composition

Le Comité Technique d'Etablissement, organe représentatif avec voix consultative, est présidé par le Directeur de l'établissement ou son représentant (le Directeur Général Adjoint ou le Directeur des Ressources Humaines).

Il est composé du Président (ou son représentant) et des représentants du personnel, élus pour un mandat de quatre ans renouvelable, et dont le nombre est fixé à 15 membres titulaires et 15 membres suppléants.

La durée du mandat des membres du CTE peut être exceptionnellement réduite ou prorogée dans un intérêt de service par arrêté du ministre chargé de la santé après avis du Conseil Supérieur des Hôpitaux et du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière. Cette réduction ou prorogation ne peut excéder une durée d'un an.

Le mandat des représentants du personnel au CTE peut ainsi être porté à trois ans ou cinq ans par décision du ministre, afin d'aligner leur renouvellement sur le calendrier des élections aux Commissions Administratives Paritaires.

Un représentant de la Commission Médicale d'Etablissement assiste, avec voix consultative (ne prenant pas part au vote), aux réunions du CTE.

Article 2 : Organisation des élections

L'organisation des élections des représentants du personnel au CTE fait l'objet d'un règlement intérieur. Ce règlement intérieur est signé par l'ensemble des composantes syndicales inscrites au scrutin local.

Ce règlement intérieur est annexé au présent document.

Article 3 : Résultats des élections

Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Le bureau de vote procède aux opérations de dépouillement, établit un procès-verbal et proclame les résultats.

Titre 2 : Fonctionnement général du CTE

Article 4 : Fréquence des réunions

Le Comité Technique d'Etablissement se réunit au moins une fois par trimestre. Un planning prévisionnel annuel sera établi

Le Comité Technique d'Etablissement se déroule sur une demi-journée. Dans l'hypothèse d'un dépassement et exceptionnellement, l'ordre du jour pourrait être réparti sur deux séances ne pouvant excéder une demi-journée chacune. L'ordre du jour fixé par le Président ou son représentant, avec le secrétaire du CTE, devra permettre le respect de la durée fixée pour chaque point.

Article 5 : Convocation

Le Comité Technique d'Etablissement se réunit sur convocation de son président (ou son représentant), à l'initiative de celui-ci ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires de l'instance. Dans le second cas, le Comité doit être réuni dans le délai d'un mois.

Une convocation écrite et l'ordre du jour sont envoyés par la DRH dans le service pour les membres titulaires et suppléants.

Article 6 : Communication des documents

L'ordre du jour de la séance, est fixé par le Président ou son représentant (en l'espèce, le Directeur des Ressources Humaines) et le secrétaire du CTE. Il est communiqué aux représentants du personnel siégeant au Comité en même temps que la convocation, soit 15 jours avant la séance. Il est accompagné du ou des procès-verbaux des séances précédentes.

Les questions traitées en CTE peuvent faire l'objet d'une discussion en amont dans le cadre du bureau de dialogue social et de CTE. A l'initiative d'une composante, la question peut être inscrite à l'ordre du jour du CTE.

Toute question relevant de la compétence du CTE, demandée par au moins la moitié des membres du CTE est inscrite à l'ordre du jour.

Les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions sont communiqués aux membres du Comité Technique d'Etablissement au plus tard quinze jours avant la date de la séance.

Si les documents définitifs ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, une ébauche de présentation sera adressée dans les 15 jours précédent la tenue de la réunion. Les documents complémentaires doivent, toutefois, être adressés aux membres du Comité au moins huit jours avant la réunion.

La communication des documents peut être réalisée sous format informatique, sous réserve qu'un exemplaire papier soit adressé à chaque composante.

Une présentation des principaux indicateurs RH (absentéisme, turnover, effectifs,...) de l'établissement sera réalisée à l'issue du premier semestre dans le cadre du bureau de dialogue social et de CTE.

Article 7 : Autorisations d'absence

Les agents appelés à siéger au Comité Technique d'Etablissement bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions qui sont organisées et pour leur préparation. La convocation délivrée par le secrétariat de la DRH vaut autorisation d'absence. Le temps prévisionnel de réunion et de préparation sont inscrits sur cette convocation.

Le refus d'accorder l'autorisation d'absence doit être justifié par le cadre auprès de la DRH, huit jours avant les dates de préparation et de séance.

Toute facilité doit être donnée aux membres du Comité pour exercer leur mandat.

L'agent ne bénéficie d'une autorisation d'absence que lorsqu'il est inscrit au planning. Dans le cas contraire, aucune autorisation d'absence ne sera accordée.

Dans la mesure où l'activité liée au mandat du CTE est planifiée en amont, le cadre programmera les autorisations d'absence sur le planning.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée le cas échéant aux représentants suppléants appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants, pour la séance du Comité Technique d'Etablissement ainsi que pour sa préparation.

Le calendrier annuel de l'instance sera communiqué à l'encadrement afin d'anticiper la planification des instances sur les plannings des services et donc de faciliter les autorisations d'absence sans perturber le bon fonctionnement du service.

Article 8 : Droit de formation

Un congé de formation avec traitement, d'une durée maximale de cinq jours, est attribué aux représentants titulaires du personnel au Comité Technique d'Etablissement. Tout nouveau mandat ouvre droit au renouvellement de ce congé. Ce congé de formation est ouvert aux titulaires, et par dérogation aux suppléants.

Titre 3 : Déroulement des réunions du CTE

Article 9 : Tenue générale des réunions

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les avis du Comité Technique d'Etablissement, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions, en coordination avec le secrétaire.

Lorsqu'un dossier est présenté au CTE, les questions éventuelles sont posées à l'issue de la présentation, avant le vote, quand ce dossier est soumis à avis.

Le président peut décider une suspension de séance sur sa propre initiative ou suite à la requête d'au moins deux membres du Comité Technique d'Etablissement.

Le président clôture la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Les séances du Comité Technique d'Etablissement ne sont pas publiques.

Article 10 : Secrétariat

10-1. Désignation du secrétaire

Le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement est assuré par le représentant du personnel désigné par voie d'élection pour une période identique au mandat des membres du CTE. Il est élu lors de la première séance après l'installation des membres du CTE.

Parmi les membres titulaires, l'élection a lieu à main levée. Elle peut avoir lieu à bulletin secret à la demande d'un seul des membres.

- Est élu au 1er tour le candidat ayant obtenu la majorité absolue.
- Est élu au 2e tour le candidat ayant obtenu la majorité relative.

En cas de démission ou d'incapacité définitive du secrétaire, une nouvelle élection est réalisée dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus, pour la durée du mandat restant à couvrir. En cas d'incapacité temporaire, un secrétaire est désigné parmi les membres titulaires du CTE au début de chaque séance. A la suite de sa démission, le secrétaire peut conserver un mandat en qualité de membre titulaire du CTE.

10-2. Rôle du secrétaire lors de l'instance

Le secrétaire du CTE anime les débats lors de la présentation des questions syndicales.

Le Président anime la minute de silence en mémoire des agents décédés ayant travaillé au Centre Hospitalier de Valenciennes ainsi que les débats relatifs aux points figurant à l'ordre du jour pour avis et information.

10-3. Mise en place d'un secrétaire adjoint de CTE

Il est créé un poste de secrétaire adjoint au CTE. Le secrétaire adjoint du CTE a pour mission de remplacer le secrétaire en cas d'indisponibilité de ce dernier. Le secrétaire adjoint est élu parmi les membres de la composante assurant le secrétariat du CTE et selon les mêmes modalités que le secrétaire du CTE. Le rôle du secrétaire adjoint et de suppléer le secrétaire dans l'intégralité de ces fonctions.

En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint lors de la séance, il sera procédé à l'élection d'un secrétaire de séance.

Article 11 : Procès-verbal

Par dérogation, la rédaction du procès-verbal est assurée par la Direction des Ressources Humaines.

Le procès-verbal, signé par le président et le secrétaire, est transmis à chacun des membres du Comité, dans un délai de 60 jours maximum et à l'occasion de l'envoi de l'ordre du jour du prochain CTE. Le document doit retranscrire l'essence des débats et indiquer pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, nécessitant un vote, le résultat de celui-ci.

Il est soumis à approbation lors de la séance suivante. Les remarques éventuelles peuvent être communiquées au Président avant le début de la séance, ou au plus tard au moment de l'approbation.

Article 12 : Quorum

Le Comité Technique d'Etablissement ne se prononce valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant autorisation de vote sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un délai de huit jours. Le Comité Technique d'Etablissement siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

Article 13 : Vote

Le Comité Technique d'Etablissement émet des avis ou des vœux à la majorité des suffrages exprimés. Le président ne prend pas part au vote. Le vote a lieu à main levée, sauf si un vote à bulletin secret est demandé.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Article 14 : Suppléance

Lorsqu'un représentant titulaire est dans l'impossibilité d'assister à une réunion du Comité Technique d'Etablissement, il peut être remplacé par l'un des suppléants figurant sur la liste au titre de laquelle il a été élu, sans ordre particulier, celui-ci siège alors en qualité de titulaire.

Les suppléants, peuvent participer à titre d'observateurs aux séances du Comité Technique d'Etablissement. Lors de l'instance, afin d'éviter toute confusion entre titulaires et suppléants, seuls les titulaires utiliseront les plaquettes nominatives.

En application de l'article de l'article R. 6144-48, le nombre de suppléants pouvant assister à l'instance sera limité à 1 membre par composante syndicale. Le suppléant est identifié en début de séance. Seul ce suppléant pourra prendre part au débat sans pour autant voter. Ces propos seront retenus dans le procès-verbal de l'instance au même titre que les titulaires. Par ailleurs, le suppléant disposera d'un quota d'heures afin de participer et de préparer l'instance au même titre que le titulaire.

En cas de non-respect du présent article, et donc si une composante syndicale présente plus d'un membre suppléant en instance, la totalité des interventions des suppléants de la dite composante ne sera pas reprise dans le procès-verbal de l'instance. De la même façon, les réponses apportées aux questions des suppléants de cette composante ne figureront pas dans le procès-verbal du CTE.

Article 15 : Cessation du mandat

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel cesse, en cours de mandat, d'exercer ses fonctions dans l'établissement, il est remplacé par un suppléant pris dans l'ordre de la liste sur laquelle il a été élu. Le suppléant est lui-même remplacé par le candidat suivant figurant sur la même liste.

Dans le cas où un candidat ne souhaite plus siéger, il adresse un courrier dans ce sens au Président du CTE avec copie au secrétaire de son organisation syndicale ainsi qu'au Directeur Ressources Humaines.

Par ailleurs, si une liste est éteinte, la désignation du membre est effectuée par l'organisation syndicale concernée.

Article 16 : Audition d'experts

Le président du Comité Technique d'Etablissement peut, à son initiative ou à la demande de membres titulaires du comité, convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Ces experts n'ont pas droit de vote et ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions motivant leur présence.

Le président du Comité Technique d'Etablissement peut se faire assister du ou des collaborateurs de son choix sur les dossiers qui requièrent leurs compétences. Ceux-ci n'ont pas droit de vote.

Le Président, les membres titulaires et suppléants du CTE, de même que les invités, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leur fonction dans ce comité.

Toutefois le recours à un expert externe décidé par le Président, peut faire l'objet d'une rémunération conformément à la réglementation sur la commande publique.

Article 17 : Discréction professionnelle

Toutes les personnes participant au Comité Technique d'Etablissement (membres et personnes invitées) sont tenues à l'obligation de discréction professionnelle, à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Article 18 : Affichage et suivi des avis et des vœux

Certains avis ou vœux émis par le Comité Technique d'Etablissement sont portés par le Président ou son représentant à la connaissance du Conseil de Surveillance.

Ils sont également portés à la connaissance du personnel, par voie d'affichage, dans un délai de quinze jours suivant l'approbation du procès-verbal de séance et selon les possibilités techniques sur le réseau intranet de la Direction des Ressources Humaines.

C'est ainsi qu'une rubrique est créée à l'ordre du jour du CTE inscrivant les décisions prises par le Président sur les avis émis lors du CTE précédent.

Titre 4 : Le bureau de dialogue social et du CTE

Article 19 : Rôle

Un bureau de dialogue social et du CTE est constitué, entre les réunions du Comité Technique d'Etablissement, dans le but de traiter les questions syndicales et d'actualité, et d'assurer leur suivi au moyen d'un tableau de conclusions.

Au cours de ces réunions de bureau, chaque organisation syndicale pourra décider des questions à porter à l'ordre du jour du Comité Technique d'Etablissement, celles-ci ayant été au préalable étudiées en bureau.

Article 20 : Composition

Il est composé :

- Du Directeur des Ressources Humaines
- Des chefs de Pôles et Directions concernées par les questions ou de leur représentant
- De représentants de chaque organisation syndicale, de préférence siégeant au CTE:
 - 3 représentants de l'organisation CGT,
 - 3 représentants de l'organisation FO,
 - 2 représentants de l'organisation CFDT,
 - 2 représentants de l'organisation SUD-Santé.

Toute personne compétente et / ou concernée par l'une des questions traitées en bureau peut-être invitée à cette réunion, **par la Direction mais aussi par les organisations syndicales**.

Article 21 : Organisation

Le bureau de dialogue social et du CTE se réunit mensuellement.

Il n'y a pas de quorum exigé pour la tenue des bureaux de dialogue social et du CTE, **puisque le bureau n'a pas vocation à décider, mais à débattre des sujets proposés**.

Les questions syndicales doivent parvenir 15 jours avant la tenue du bureau. Toutefois, des questions d'actualité pourront être rajoutées jusqu'au jour du bureau.

Un compte-rendu est rédigé à l'issue de la réunion, reprenant notamment le tableau de conclusions mentionné ci-dessus. Puis, il est envoyé par informatique aux membres du CTE présents lors du bureau.

Titre 5 : Commission de formation

Il est créé au présent règlement intérieur une commission de formation conformément à l'article 5 de la circulaire DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009, prise en application de l'Article 37 du Décret 2008-824 du 21 août 2008. Cette circulaire stipule « qu'il peut être créé dans le cadre du règlement intérieur du CTE, une commission de formation, notamment dans les établissement les plus importants ».

Ses rôle, mission et composition sont ainsi déterminés au présent règlement intérieur.

Article 22 : Rôle, mission, organisation

La commission de formation se réunit 2 fois par an :

1) Une réunion de présentation du plan prévisionnel de formation

Au cours de cette réunion, la commission de formation examine le plan prévisionnel de formation élaboré par les pôles en accord avec la direction de l'établissement. Ce plan de formation se décompose en 3 axes :

- Les formations individuelles en corrélation avec les projets de service et les orientations nationales
- Les formations en lien avec le DPC (développement professionnel continu)
- Les promotions professionnelles,
- Les congés de formation professionnelle.

Le plan prévisionnel de formation est présenté à la commission préalablement à l'avis du C.T.E.

« Il s'agit d'un document d'orientation fondé sur l'analyse de l'évolution des effectifs, des emplois, des compétences et des missions de l'établissement. Il porte sur les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents au regard de ces évolutions. C'est ainsi que le chef d'établissement arrête tous les ans le plan de formation, après avis du comité technique d'établissement » (Article 37 du décret sus-cité).

2) Une réunion de présentation du bilan des formations réalisées

La commission de formation établit un bilan quantitatif et qualitatif des formations réalisées. Ce bilan permet de faire une étude comparative des formations prévues au plan en début d'année et des formations effectivement réalisées en fin d'année.

Article 23 : Composition

La commission de formation est composée :

- Du Directeur des Ressources Humaines ou son/ses représentant(s) ;
- Des chefs de pôle ou de leurs(s) représentant(s)
- De 3 Représentants de la commission de soins infirmier, de rééducation et médico-techniques
- Des représentants de chaque organisation syndicale siégeant au CTE :
 - 3 représentants de l'organisation CGT,
 - 3 représentants de l'organisation FO,
 - 2 représentants de l'organisation CFDT,
 - 2 représentants de l'organisation SUD-Santé.

Partie 2. Compétences

Le comité technique d'établissement est obligatoirement consulté sur :

- 1° Les projets de délibération mentionnés à l'article L. 6143-1 et sur le plan de redressement présenté par le président du directoire à l'agence régionale de santé, ainsi que sur l'organisation interne de l'établissement mentionnée au 7° de l'article L. 6143-7 ;
- 2° Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel ;
- 3° La politique générale de formation du personnel, et notamment le plan de formation ainsi que le plan de développement professionnel continu ;
- 4° Les critères de répartition de la prime de service, de la prime forfaitaire technique et de la prime de technicité ;
- 5° La politique sociale, les modalités de la politique d'intéressement ainsi que le bilan social ;
- 6° La politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques, ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- 7° Le règlement intérieur de l'établissement.

Le comité est régulièrement tenu informé de la situation budgétaire et des effectifs prévisionnels et réels de l'établissement. Il est également informé du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L. 6114-1, ainsi que de l'état des prévisions de recettes et de dépenses prévu à l'article L. 6145-1 et des décisions mentionnées au 8° de l'article L. 6143-7.

Il sera présenté CTE, pour information, un bilan annuel technique et économique des soins dispensés pour chaque pôle. Cette information sera réalisée par les trinômes de pôles.