



# **Règlement intérieur du comité technique du Centre Universitaire de Mayotte**

Vu l'avis du CT du 27 mars 2019  
Vu l'avis du CA du

*Vu le code de l'éducation notamment son article L951-1-1 ;  
Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat notamment son article 15 ;  
Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social ;  
Vu le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, et notamment son article 43 ;  
Vu la circulaire du 5 janvier 2012 relative au Règlement intérieur type des comités techniques  
Vu les statuts du centre universitaire de Mayotte ;  
Vu l'avis du comité technique du 29 avril 2015  
Vu l'avis du comité technique du 07 février 2019*

### **Article 1 : Objectif du CTE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique compétent à l'égard des services du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte.

#### **I. - Convocation des membres du comité**

---

### **Article 2 : Saisine et fréquence des réunions (article 44 du décret n°2011-184 du 15 janvier 2011)**

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 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 voix délibérative du comité technique, le comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

### **Article 3 : Convocation des membres (article 45 du décret n°2011-184 du 15 janvier 2011)**

Le président du comité convoque les membres titulaires du comité, et en informe, le cas échéant, les chefs de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque le membre suppléant élu ou désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

Les séances ne sont pas publiques.

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

#### **Article 4 : Convocation des experts (article 45 du décret n°2011-184 du 15 janvier 2011)**

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

#### **Article 5 : Ordre du jour concernant l'hygiène et la sécurité**

Le comité hygiène, sécurité et des conditions de travail est placé auprès du comité.

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus 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. Ceux-ci participent aux débats relatifs aux sujets qui les intéressent mais ne prennent pas part au vote.

#### **Article 6 : Ordre du jour**

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, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations 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.

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.

## **II. - Déroulement des séances du comité**

---

### **Article 7 : Quorum**

Pour siéger valablement, la moitié des représentants du personnel doivent être présents lors de l'ouverture de la séance du comité.

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.

### **Article 8 : Quorum non atteint**

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. Le comité siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

### **Article 9 : Discipline dans la tenue des réunions**

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.

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

En cas d'empêchement, afin d'assurer la présidence du comité, le président désigne un représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

### **Article 10 : Secrétariat du comité**

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

### **Article 11 : Secrétariat adjoint du comité**

Un représentant du personnel (titulaire ou suppléant) peut être désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue au début de chaque séance du comité, et pour la seule durée de cette séance

### **Article 12 : Les experts**

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 voix délibérative. 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 : Les suppléants**

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. En même temps que les membres titulaires, Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service. La convocation vaut autorisation d'absence.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, 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.

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.

### **Article 14 : Les experts hygiène et sécurité**

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention qui ont été convoqués par le président du comité en application du quatrième alinéa de l'article 39 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Nota : Il résulte du 9° de l'article 34 du décret du 15 février 2011 susvisé que le présent article 14 s'applique lorsqu'aucun comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail n'est placé auprès du comité technique. Cet article s'applique également lorsque le comité technique examine des questions dont il est saisi par le comité d'hygiène sécurité et conditions de travail placé auprès de lui.

### **Article 15 : Communication de documents de travail**

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 ayant voix délibérative avec l'accord du président.

### **Article 16 : Modalités de vote**

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative 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 ayant voix délibérative.

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 voix délibérative 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 : Modalités d'expression des avis**

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée, sans qu'une décision ait été prise.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 15 février 2011 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

#### Article 17 bis : Modalités d'expression des avis par voie électronique

En cas d'urgence absolue déterminée par le président, les membres du comité dûment informés par convocation pourront exprimer leur avis par le biais d'un vote électronique organisé par l'administration. Le procès-verbal de ce vote est élaboré conformément à l'article 20 du présent règlement intérieur et approuvé lors de la prochaine réunion en présentiel.

Ce vote ne pourra pas se faire si l'un des membres du comité ayant voix délibérative demande un scrutin à bulletin secret.

### **Article 18 : Non approbation et réexamen des propositions**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative 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.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

### **Article 19 : Suspension et clôture de séance**

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

### **Article 20 : Procès-verbal et relevé de conclusions de séance**

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le relevé de conclusions et le procès-verbal de la réunion.

Le relevé de conclusions établi par le secrétaire et le secrétaire adjoint est validé par le président du comité qui le diffuse à l'ensemble des personnels dans un délai d'une semaine suivant la réunion du comité technique.

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 suivante.

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

### **Article 21 : Suites données aux délibérations**

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.

Les projets élaborés et les avis émis par le comité sont portés par l'administration à la connaissance des agents dans un délai d'un mois.

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 : Groupe de travail**

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.

### **Article 23 : Exercice syndicale**

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions, conformément au décret 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires et suppléants du personnel, ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion
- les délais de route
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destinée à la préparation et au compte-rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence selon les modalités définies ci-dessous.

Les membres titulaires et suppléants du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ce comité. Les membres convoqués pour assister aux travaux des comités ainsi que les experts sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

## **III.- Attributions du CT**

---

### **Article 24 : Attribution (article 34 du décret n°2011-184 du 15 février 2011)**

Le comité technique est consulté sur les questions et projets de texte relatifs :

- 1° A l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;
- 2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- 3° Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail de l'établissement et à leur incidence sur les personnels
- 5° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- 6° A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- 7° A l'insertion professionnelle
- 8° A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations Le comité bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et de condition de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.



Les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information au comité.

Les membres du comité technique reçoivent communication et débattent du bilan social de l'établissement. Ce bilan est établi annuellement. Il indique les moyens, notamment budgétaires et en personnel, dont dispose l'établissement et comprend toute information utile eu égard aux compétences du comité (article 37 du décret 2001-184 du 15 février 2011).

**Article 25 : Approbation par le Conseil d'Administration**

Le présent règlement intérieur fera l'objet d'une approbation par le Conseil d'Administration du centre universitaire de Mayotte.

Adopté lors de la séance du XXXX

Fait à Dembeni, le

Aurélien SIRI

Directeur du Centre Universitaire  
de Mayotte



**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Séance du mercredi 26 juin 2019**  
**Délégation n°2019-10**

**Membres présents :**

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
<p><b>Collège B :</b>  Mme Claire GOLLETTY.  M. Aurélien SIRI.</p> <p><b>Collège C :</b>  Mme Evelyne FONTAINE.  M. Jean-Louis ROSE.</p> <p><b>Collège des BIATSS :</b>  M. Mounib MAOULIDA.  M. Ridjal ABDOULAHY.</p> <p><b>Collège des USAGERS :</b>  M. Nadjim MCHANGAMA.  M. Anil ABDOULKARIM.</p>	<p><b>Membres de droit :</b>  Monsieur Ambdi Hamada  JOUWAOU représenté par M. Ilizé  TSIMINO (avis consultatif).  M. Philippe AUGÉ représenté par M.  Aurélien SIRI.</p> <p><b>Représentant des activités  économiques :</b>  Mme Bibi Echati MOUSSA.</p> <p><b>Personnalité extérieure :</b>  Mme Anrafati COMBO.</p>	<p>M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte.  M. Fouad DOGGA, chargé de mission vie universitaire  représentant le Vice rectorat de Mayotte.  M. Fortuné DEMBI, Directeur des Ressources  Humaines.</p> <p><b>QUORUM ordinaire : 11/20</b>  <i>(majorité des membres en exercice présente ou  représentée)</i></p> <p><b>QUORUM budgétaire et statutaire : 10/20</b>  <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

**Membre absents (excusés) :** Monsieur M. Benoit ROIG (Président de l'université partenaire de Nîmes), Monsieur Nicolas LEROY (Collège A), M. Vincent EGEA (Collège A).

**Membres absents :** M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), M. Abdou DAHALANI (Représentant des organismes de salariés), Monsieur Zainal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure).

**Invités absents :** Monsieur Jean-Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte), Madame Béatrice VINCENT (Responsable de la division de l'enseignement supérieur - Rectorat de la région académique Occitanie – Académie de Montpellier)

A l'ouverture de la séance, 11 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 1 procuration a été donnée : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI.

En l'absence de procuration de M. Ambdi Hamada JOUWAOU à M. Ilizé TSIMINO sa représentation n'aura de fait qu'une valeur consultative.

**Nature de l'acte :**

Vu le code de l'éducation notamment son article L951-1-1 ;

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat notamment son article 15 ;

Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social ;

Vu le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, et notamment son article 43 ;

Vu le décret n°2011-1299 modifié du 12 octobre 2011 portant création du CUFR de Mayotte.

Vu la circulaire du 5 janvier 2012 relative au Règlement intérieur type des comités techniques ;  
 Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017  
 Vu l'avis du comité technique du 29 avril 2015  
 Vu l'avis du comité technique du 07 février 2019

Le conseil d'administration après en avoir délibéré, décide :

**Article unique**

Le Règlement Intérieur du Comité Technique (CT) du CUFR de Mayotte est approuvé.

**Résultats du vote :**

Nombre de votants..... : 11	Pour..... : 11
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

La présidente du conseil d'administration du CUFR  
 Anrafati COMBO

Le directeur du CUFR  
 Aurélien SIRI

<p><b>Envoi au contrôle de légalité le :</b></p> <p><i>En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>	<p><b>Certifié exécutoire le :</b></p> <p><i>En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>
---	--