



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU CANTAL

## **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE**

### Références statutaires :

- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983*
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984*
- *Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié*
- *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié*

### **ARTICLE 1 : PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du COMITE TECHNIQUE (CT) placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CANTAL dans le respect des lois et règlements en vigueur susvisés.

### **ARTICLE 2 : COMPOSITION**

Le CT comprend en nombre égal des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

Le nombre de représentants du personnel au comité, après consultation des organisations professionnelles en date du 08/12/2017, le maintien du paritarisme, et le recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités ont fait l'objet d'une délibération n° 2018-10 du Conseil d'Administration du CDG15 en date du 16 mars 2018.

Les représentants des collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion sont désignés par le Président du Centre de Gestion, parmi les membres du Conseil d'Administration. Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle. Ce scrutin a eu lieu le 6 décembre 2018. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires, soit :

Collège des représentants employeurs : 8 titulaires – 8 suppléants

Collège des représentants du personnel : 8 titulaires – 8 suppléants

### **ARTICLE 3 : MANDAT**

3.1 - La durée du mandat des membres du collège employeurs correspond à celle de leur mandat électif. La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

3.2 - Le mandat des représentants des employeurs expire en même temps que leur mandat ou fonction pour quelque cause que ce soit, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le mandat des représentants du personnel (titulaires et suppléants) cesse également dans les cas suivants :

- Démission,
- Mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement,
- Agents n'exerçant plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité.

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement.

3.3 - En cas de vacance d'un siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, il est pourvu par la désignation du Président du Centre de Gestion d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance d'un siège d'un représentant titulaire du personnel, celui-ci est attribué à un représentant suppléant de la même liste. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la liste. Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté la liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligible au moment de la désignation.

#### **ARTICLE 4 : AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les représentants du personnel, titulaires convoqués (ou suppléants remplaçant un titulaire absent) ainsi que les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour assister aux réunions sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée prévisible de la réunion, pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du CT réalisant les enquêtes ou les visites et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment en cas de danger grave et imminent.

#### **ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Les membres du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative ainsi que les experts sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires.

#### **ARTICLE 6 : OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE**

Les membres du comité et les experts **sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle** en ce qui concerne tous les faits, débats et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

## **ARTICLE 7 : COMPETENCES (voir annexe)**

7.1 - Le CT est consulté sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services
- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition
- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle
- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- aux aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale

Le CT exerce sa compétence dans tout autre domaine dévolu par les textes législatifs ou réglementaires parus ou à paraître.

7.2 - Le CT a également pour mission de :

- Contribuer à la protection de la santé et sécurité
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail
- Veiller à l'observation des prescriptions légales

Le CT procède à l'analyse des risques professionnels, contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel. Le CT suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Les membres du CT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux.

## **ARTICLE 8 : PRESIDENCE**

Le Président est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration du CDG15. En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire représenter par un administrateur du Centre de Gestion, membre du Comité Technique.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et veille à leur bon déroulement. Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du Comité Technique ainsi qu'à l'application de son règlement intérieur.

## **ARTICLE 9 : SECRETARIAT**

Le secrétariat du CT est assuré par un représentant de l'Autorité territoriale. Un représentant du personnel est désigné par son collègue pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint. La Directrice du CDG et les agents des services compétents collaborent au secrétariat de la séance sans participer aux votes.

Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale. Il aide à la collecte

d'informations et à leur transmission. La durée du mandat du secrétaire est identique à celle du mandat des membres du comité.

#### **ARTICLE 10 : PERIODICITE**

Les réunions ont lieu habituellement dans les locaux du Centre de Gestion. Le calendrier des séances, établi annuellement, est communiqué aux membres du comité et est disponible sur le site internet du CDG.

Le Comité Technique se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président :

-soit à l'initiative de ce dernier,

-soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel

Dans ce dernier cas, la demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le Comité Technique se réunit alors dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

En outre, le comité est réuni par le Président :

- en cas d'accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

- en urgence, si un danger grave et imminent est constaté.

#### **ARTICLE 11 : CONVOCATIONS**

Les convocations et l'ordre du jour sont adressés par voie électronique aux membres titulaires, au moins 15 jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être réduit pour les cas d'urgence relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves ou danger grave et imminent constaté).

Les membres suppléants sont destinataires d'une copie de la convocation du titulaire pour information. Le Président informe également le conseiller/assistant de prévention, le médecin de prévention ainsi que l'ACFI de toutes questions relevant de leurs compétences.

Un exemplaire des convocations est également envoyé par voie électronique à l'employeur pour information. Les convocations et les dossiers inscrits à l'ordre du jour sont consultables sur le site internet du CDG (accès réservé aux membres via un code confidentiel). Les documents complémentaires reçus par le CDG après l'envoi de l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres du comité dans les plus brefs délais.

Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion. Les dossiers sont également consultables sur rendez-vous au CDG.

Lorsqu'un dossier inscrit à l'ordre du jour recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du C.T. dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours.

Tout membre titulaire du CT qui ne peut répondre à la convocation en informe directement son suppléant lequel demande au secrétariat administratif du comité une convocation pour qu'il puisse bénéficier d'une autorisation d'absence avec remboursement des frais de ses déplacements. Si à son tour, ce suppléant ne peut siéger il en prévient un autre, jusqu'à épuisement de la liste des suppléants.

Des experts (ou personnes qualifiées) peuvent être convoqués par le Président ou à la demande des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

L'autorité territoriale ou son représentant ainsi que l'agent concerné peuvent également être invités à venir s'exprimer devant le comité.

## **ARTICLE 12 : ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le Président.

L'ordre du jour du CT doit mentionner également les questions entrant dans son champ de compétences dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Les dossiers que les collectivités et au moins la moitié des représentants du personnel souhaitent soumettre au comité doivent être réceptionnés au plus tard un mois avant la réunion et être accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure.

Les avis doivent être préalables à la décision. Aucun avis ne peut être donné par le comité lorsque la décision correspondante a déjà été prise. Le CDG devra en aviser la collectivité.

Dès la transmission de l'ordre du jour, les membres du comité peuvent joindre le service des instances consultatives du CDG pour plus d'information.

## **ARTICLE 13 : QUORUM**

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et la moitié au moins des représentants des collectivités doivent être présents.

Lorsque que le quorum n'est pas atteint, la séance est renvoyée à une date ultérieure : 15 jours au moins séparent les deux réunions. Une nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Les avis émis lors de cette seconde séance sont valables quel que soit le nombre de participants.

## **ARTICLE 14 : DEROULEMENT DE SEANCE**

En début de séance, le Président s'assure que le quorum est atteint et ouvre la réunion. Puis il désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Dès l'ouverture de séance, le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation du Comité.

Les séances ne sont pas publiques. Les suppléants peuvent assister aux séances mais ne participent pas aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Les collectivités et établissements publics, les personnes qualifiées, les experts et les acteurs de la prévention concernés par l'ordre du jour n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

## **ARTICLE 15 : AVIS ET VOTE**

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.

Le vote peut se faire soit à main levée soit à bulletins secrets. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

L'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis d'une part l'avis du collège des représentants des collectivités et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante. Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen (cf article 11).

Les avis émis sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des collectivités et des agents concernés. Le comité technique doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à ses avis.

#### **ARTICLE 16 : PROCES VERBAL**

Après chaque réunion, le secrétariat établit un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Le procès-verbal du CT est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et mis en ligne, dans l'espace réservé aux membres, sur le site du CDG15, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

#### **ARTICLE 17 : MODIFICATION, ADOPTION ET PUBLICITE**

Le présent règlement intérieur est adopté en séance du 14 mars 2019 pour la durée du mandat des représentants du personnel et pourra faire l'objet de modification à la demande de la majorité des deux collèges.

Après adoption, le présent règlement sera remis à chaque membre du comité et porté à la connaissance des collectivités relevant du CT placé auprès du Centre de Gestion.

Aurillac, le 6 novembre 2020

**Le Président,  
Louis CHAMBON**





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU CANTAL

## LES COMPETENCES DU COMITE TECHNIQUE

I - L'ORGANISATION DES SERVICES		
Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification de l'organigramme liée à des restructurations de services</li></ul>	Avis	CE 18 novembre 1998, n°136098
<ul style="list-style-type: none"><li>• Décisions de délégation de service public sauf renouvellement en cas de non modification de l'organisation des services</li></ul>	Avis	CAA Douai 10 avril 2017, n°05DA00188
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conclusion d'un marché public affectant un nombre important d'agents</li></ul>	Avis	CAA Nancy 4 mars 2014, n°99NC02418
<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocole d'accord sur le droit syndical</li></ul>	Avis	Décret n°85-397 du 3 avril 1985
<ul style="list-style-type: none"><li>• Transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal</li></ul>	Avis	Article L. 5211-4-1 du CGCT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des sujétions plus particulières, des responsabilités spécifiques, des actions liées à la politique de la ville ouvrant droit, pour les agents tributaires d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions en zone urbaine sensible, à une majoration du nombre de points d'indice</li></ul>	Avis	Article 2 du décret n°2006-780 du 3 juillet 2006
<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux de promotion pour l'avancement de grade</li></ul>	Avis	Article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents, lorsque la collectivité ou l'établissement décide de gérer ceux-ci sur support électronique</li></ul> <p>Informé des systèmes d'information et procédés utilisés</p>	Avis	Article 9 du décret n°2011-675 du 15 juin 2011

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Critères d'appréciation de la valeur professionnelle, pour les collectivités et établissements mettant en œuvre l'expérimentation de l'entretien professionnel</li> </ul> <p>Bilan annuel à transmettre</p>	Avis	Articles 4 et 9 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suppression de poste suite à : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perte d'emploi</li> <li>○ Promotion/concours</li> <li>○ Diminution du temps de travail impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine et/ou n'entraînant pas la perte de l'affiliation à la CNRACL</li> <li>○ Augmentation du temps de travail impliquant une variation de plus de 10% du temps de travail d'origine et/ou n'entraînant pas la perte de l'affiliation à la CNRACL</li> <li>○ Mise à jour du tableau des effectifs</li> <li>○ Vacance de poste</li> <li>○ Départ en retraite</li> <li>○ Dissolution d'un EPCI</li> </ul> </li> </ul>	Avis	Article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

II - LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES		
Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions relatives à l'aménagement du temps de travail</li> </ul>	Avis	Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocole d'accord ou règlement intérieur relatif à l'aménagement du temps de travail lorsque la collectivité ou l'établissement décide d'instituer un tel document</li> </ul>	Avis	Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités d'organisation des congés annuels</li> </ul>	Avis	Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime d'autorisations d'absence</li> </ul>	Avis	Article 59-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires d'ouverture au public</li> </ul>	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction de la durée annuelle du travail sous le seuil de 1607 heures en raison de sujétions particulières</li> </ul>	Avis	Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001



<ul style="list-style-type: none"> <li>Modalités de gestion des travaux supplémentaires et, notamment, les dérogations au plafond des heures supplémentaires</li> </ul>	Avis	Article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°2002-60 du 14 janvier 2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place de cycles de travail</li> </ul>	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'horaires variables, de badgeage</li> </ul>	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>Télétravail</li> </ul>	Avis	Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, décret n°2016-151 du 11 février 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instauration d'obligations liées au travail, de périodes d'astreinte</li> </ul>	Avis	Décret n°2005-542 du 19 mai 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception</li> </ul>	Avis	Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>Durée du travail des sapeurs-pompiers professionnels</li> </ul>	Avis	Décret n°2013-1186 du 18 décembre 2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>Journée de solidarité</li> </ul>	Avis	Article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compte épargne temps</li> </ul> Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture et les modalités d'utilisation des droits	Avis	Article 10 du décret n°2004-878 du 26 août 2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dérogation ponctuelle aux garanties minimales relatives à la durée hebdomadaire et quotidienne du travail ainsi qu'au repos minimal</li> </ul>	Information	Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

### 3 - LES EVOLUTIONS DES ADMINISTRATIONS AYANT UN IMPACT SUR LES PERSONNELS

Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place de procédures dématérialisées</li> </ul>	Avis	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'un schéma informatique, d'un intranet</li> </ul>	Avis	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'un système de contrôle d'accès aux bâtiments</li> </ul>	Avis	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre de traitements automatisés d'informations nominatives à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail</li> </ul>	Avis	Délibération CNIL 94-113 du 20.12.1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'une géolocalisation des véhicules ou autres</li> </ul>	Avis	CNIL : <a href="#">Norme simplifiée n° NS-051</a>

#### 4 - LES GRANDES ORIENTATIONS RELATIVES AUX EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis en matière de GPEEC                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etat des lieux des ressources disponibles</li> <li>○ Evolutions des emplois en fonction de l'évolution des missions</li> <li>○ Projections à moyen terme des effectifs retraçant les différentes hypothèses d'évolution par emplois-types ou métiers</li> <li>○ Elaboration des procédures de recrutement</li> <li>○ Mise en place d'un règlement des recrutements dans la collectivité</li> </ul> </li> </ul>	Avis	Article 33 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

#### 5 - LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION

Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projets globaux d'organisation ou de refonte du régime indemnitaire</li> </ul> <p>Ex : RIFSEEP</p>	Avis	Article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 1 <sup>er</sup> du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, Décret n°2014-513 du 20 mai 2014, circulaire du 3 avril 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instauration d'une prime d'intéressement collectif</li> </ul>	Avis	Article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instauration d'une indemnité de mobilité en lien avec les transferts de personnel</li> </ul>	Avis	Article L5111-7 CGCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instauration d'une indemnité de départ volontaire</li> </ul>	Avis	Article 2 du décret n°2009-1594 du 18 décembre 2009

6 - LA FORMATION, L'INSERTION ET LA PROMOTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE		
Objet	Compétences du CT	Références
Formation		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conditions d'un éventuel exercice du droit à la formation professionnelle pendant le temps de travail</li> </ul> Plan de formation et règlement de formation	Avis	Article 2-1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des postes à responsabilité dont les titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation</li> </ul>	Avis	Article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008
Insertion		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conditions d'accueil et de formation des apprentis, et des PACTE et PRAB</li> </ul>	Avis	Article 20 de la loi n°92-645 du 17 juillet 1992, loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 Décrets n° 2017-1470 et 2017-1471 du 12 octobre 2017
Egalité professionnelle		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur dans la FPT</li> </ul>	Avis	Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par l'article 43 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012

7 - LES SUJETS D'ORDRE GENERAL INTERESSANT L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL		
Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</li> </ul> Dans les collectivités et établissements employant au moins 50 agents, concours du CHSCT Dans les collectivités et établissements de moins de 50 agents, missions exercées par le CT compétent	Avis	Article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 36 du décret n°85-603 du 10 juin 1985
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis du CHSCT</li> </ul>	Communication	Article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 36 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations relatives à l'hygiène et la santé au travail</li> </ul> <p>-des lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention)</p> <p>-des observations faites par l'ACFI</p> <p>-des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité</p> <p>-des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention</p> <p>-de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions</p>	Information	
---	-------------	--

8 - LES AIDES A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE ET L'ACTION SOCIALE		
Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de la participation au financement de la protection sociale complémentaire des agents</li> </ul>	Avis	Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et gestion des prestations relatives à l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs</li> </ul>	Avis	Article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

9 - DISPOSITIF DE TITULARISATION		
Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport relatif à la situation des agents contractuels remplissant les conditions d'accès aux cadres d'emplois de fonctionnaire</li> </ul>	Avis	Loi n°2012-347 du 12 mars 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire</li> </ul>	Avis	Loi n°2012-347 du 12 mars 2012

## 10 - QUESTIONS SOUMISES A L'INFORMATION DU COMITE TECHNIQUE

Objet	Compétences du CT	Références
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois</li> </ul>	Information	Article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
Rapports pouvant donner lieu à débat ou servir de base à l'engagement d'une négociation collective		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé au moins tous les deux ans</li> </ul>	Information	Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décret n°97-443 du 25 avril 1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport annuel de l'autorité territoriale en matière de mise à disposition</li> </ul>	Information	Article 62 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport annuel des créations d'emplois à temps non complet</li> </ul>	Information	Article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés</li> </ul>	Information	Article L. 323-2 du Code du travail, article 35 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes comportant notamment des données relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle</li> </ul>	Information	Article 51 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan des recrutements intervenus par le dispositif PACTE</li> </ul> <p>Ce bilan devra notamment mentionner le nombre d'agents chargés du tutorat ainsi que les modalités de prise en compte du tutorat tant dans l'organisation du travail de l'agent concerné que du collectif de travail</p>	Information	Articles 15, 27 et 41 du décret n° 2017-1470 du 12 octobre 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan de l'expérimentation du PRAB (PRéparation aux concours de catégorie A ou B) sera communiqué tous les ans à compter de 2019 aux CT compétents ainsi qu'au Conseil commun de la fonction publique</li> </ul>	Information	Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 (entrée en vigueur au 1 <sup>er</sup> janvier 2018)