



# **RDV PRATIQUE**

**LE CENTRE DE GESTION ET LES  
INSTANCES (CAP, CCP, CT ET CHSCT)**

**3 et 4 JUILLET 2018**

## 1. LE CENTRE DE GESTION

- ✓ Statut juridique
- ✓ Affiliation et financement
- ✓ Missions
- ✓ Fonctionnement
- ✓ Le CDG 56

## 2. LES INSTANCES (CAP, CCP, CT ET CHSCT)

- ✓ Organisation
- ✓ Compétences
- ✓ Composition
- ✓ Fonctionnement

## LE CENTRE DE GESTION

## STATUT JURIDIQUE

- ✓ Les CDG ont été créés par loi du 26/01/1984 relative à la FPT
- ✓ Etablissement public administratif → principe de spécialité
- ✓ Un par département (exceptions : les CIG Petite et Grande Couronne et le Rhône)
- ✓ 95 CDG et 2 CIG en France actuellement
- ✓ Coopération possible au niveau régional ou interrégional

## AFFILIATION ET FINANCEMENT

- ✓ Les CDG regroupent les collectivités et établissements affiliés à titre obligatoire ou volontaire
  - Sont **obligatoirement affiliés** :
    - les communes et les établissements publics, communaux et intercommunaux, employant moins de 350 fonctionnaires à temps complet;
    - Les communes et les établissements publics, communaux et intercommunaux, n'employant que des fonctionnaires à temps non complet;
    - Les communes et les établissements publics, communaux et intercommunaux, n'employant que des agents contractuels;
    - Les offices publics de l'habitat ainsi que les caisses de crédit municipal, lorsqu'ils emploient des fonctionnaires régis par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

■ **Peuvent s'affilier volontairement :**

- les communes et les établissements publics, communaux et intercommunaux, employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet, quel que soit le nombre de fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps non complet;
- le département et la région dont le chef-lieu se trouve dans le département;
- Les départements et régions peuvent également s'affilier pour leurs seuls agents relevant des cadres d'emplois constitués en vue de l'accueil des personnels ouvriers et de services exerçant leurs missions dans les collèges ou les lycées;
- les établissements publics administratifs départementaux ou interdépartementaux, les syndicats mixtes groupant exclusivement des collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs qui ont leur siège dans le département;
- pour le centre départemental de gestion du département chef-lieu de région, les établissements publics administratifs régionaux ou interrégionaux dont le siège se trouve dans la région.

## ✓ FINANCEMENT

- Cotisation obligatoire

Prélevée sur les collectivités obligatoirement affiliées. Taux voté par le conseil d'administration du CDG dans la limite d'un taux maximum fixé à 0,80 % assis sur la masse salariale.

- Cotisation « bloc de prestations insécables »

6 compétences indivisibles. Chaque collectivité non affiliée peut conventionner sur la base d'un taux fixé par le conseil d'administration du CDG dans la limite d'un taux maximum fixé à 0,20 % assis sur la masse salariale.

## ✓ FINANCEMENT

- Cotisation additionnelle ou conventionnement

Les missions facultatives font l'objet de financement via une cotisation additionnelle ou par convention (depuis 2016, le taux de la cotisation additionnelle est de 0,50 %).



## MISSIONS

- ✓ ***Missions destinées à toutes les collectivités territoriales***  
*(art. 23 I et III de loi du 26/01/1984)*
  - Mission générale d'**information sur l'emploi public territorial**, y compris l'emploi des personnes en situation de handicap. Le CDG doit établir un bilan de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines dans son ressort. Il doit élaborer les perspectives à moyen terme de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement;
  - La **publicité des listes d'aptitude**;
  - La **publicité des créations et vacances d'emplois** de catégories A, B et C.

✓ ***Missions destinées à toutes les collectivités territoriales***  
*(art. 23 I et III de loi du 26/01/1984) (suite et fin)*

- La prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (**FMPE**), de catégories A, B et C;
- Le **reclassement** des fonctionnaires A, B et C devenus inaptes;
- L'**aide** aux fonctionnaires à la **recherche d'un emploi** après une période de disponibilité;
- Le fonctionnement des **conseils de discipline de recours**;
- L'organisation des **concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de catégorie A et B relevant des filières administrative, technique, culturelle, sportive, animation et police municipale.

✓ ***Missions destinées aux collectivités obligatoirement affiliées***  
*(art. 23 II de loi du 26/01/1984)*

- L'organisation des **concours** de catégories A (hors A+), B et C, des **examens professionnels** et l'établissement des listes d'aptitude;
- La **publicité** des **listes d'aptitude**;
- La publicité des **créations et vacances d'emplois** de catégories A, B et C;
- La **publicité** des **tableaux d'avancement de grade**;
- La prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (**FMPE**), de catégories A, B et C.

✓ **Missions destinées aux collectivités obligatoirement affiliées**  
(art. 23 II de loi du 26/01/1984) (suite)

- Le **reclassement** des fonctionnaires A, B et C devenus inaptes
- L'**aide** aux fonctionnaires à la **recherche d'un emploi** après une période de disponibilité
- Le fonctionnement des **conseils de discipline**
- Le fonctionnement des **CAP**
- Le secrétariat des **commissions de réforme**
- Le secrétariat des **comités médicaux**
- Le fonctionnement des **comités techniques (seuil des 50 agents)**

✓ ***Missions destinées aux collectivités obligatoirement affiliées***  
*(art. 23 II de loi du 26/01/1984) (suite)*

- Le calcul du **crédit de temps syndical** (autorisations d'absence, décharges d'activité de service) et remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit;
- Un avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable obligatoire (**RAPO**);
- Une **assistance juridique statutaire**

✓ ***Missions destinées aux collectivités obligatoirement affiliées***  
*(art. 23 II de loi du 26/01/1984) (suite et fin)*

- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de **retraite**;
- Le secrétariat des **commissions consultatives paritaires** (CCP);
- L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du **projet professionnel des agents**.

✓ ***Bloc de prestations insécables*** (art. 23 IV de loi du 26/01/1984)

- Le secrétariat des **commissions de réforme**;
- Le secrétariat des **comités médicaux**;
- Un avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable obligatoire (**RAPO**);
- Une **assistance juridique statutaire**;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel à la **mobilité des agents** hors de leur collectivité d'origine;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de **retraite**.

✓ ***Bloc de prestations insécables*** (art. 23 IV de loi du 26/01/1984)

Une collectivité ou un établissement non affilié peut ainsi demander à bénéficier de ces 6 prestations, sans pouvoir choisir entre elles.

Elles constituent un appui technique **indivisible** à la gestion des ressources humaines.



- ✓ ***Autres missions facultatives*** (art. 24, 25, 26 et 26-1 de loi du 26/01/1984)
- Toute tâche en matière de **retraite** et d'invalidité des agents et de concours apporté aux organismes de retraite;
  - Toute tâche administrative et des missions d'**archivage**, de **numérisation**, de **conseils en organisation**, et de **conseil juridique**;
  - **Mise à disposition d'agents** pour le remplacement d'agents momentanément indisponibles, des missions temporaires ou en cas de vacance d'emploi, mais aussi pour les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

- ✓ **Autres missions facultatives** (art. 24, 25, 26 et 26-1 de loi du 26/01/1984) (suite)
- Conseil et mise en œuvre des règles d'**hygiène et de sécurité** par la mise à disposition d'**ACFI**
  - Gestion de l'**action sociale** et de **services sociaux** en faveur des agents (*décret en attente de parution*)
  - Gestion administrative des **comptes épargne temps**
  - Organisation de **concours** et **examens professionnels** propres aux collectivités non affiliées et ouverture à ces dernières des concours et examens organisés pour les collectivités affiliées

- ✓ **Autres missions facultatives** (art. 24, 25, 26 et 26-1 de loi du 26/01/1984) (suite et fin)
  - Souscription, pour le compte des collectivités le demandant, de **contrats d'assurance** couvrant les risques financiers liés à leurs agents;
  - Création de **services de médecine professionnelle et préventive**
  - *A compter du 1er avril 2018, à titre expérimental, les centres de gestion volontaires proposeront une nouvelle mission optionnelle : la **médiation préalable obligatoire**. A ce titre, les agents des collectivités et établissements ayant adhéré à cette mission devront obligatoirement saisir le médiateur avant tout recours contentieux devant le tribunal administratif contre certaines décisions administratives, notamment celles relatives à la situation individuelle de l'agent public (article 5 loi n°2016-1547 du 18 décembre 2016 et décret n°2018-101 du 16 février 2018).*

✓ ***Autres missions (décret 85-643 du 26 juin 1985)***

- Le CDG tient à jour la **liste nominative des fonctionnaires** titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet qui relèvent des collectivités et établissements affiliés. Cette liste est dressée chaque année d'après la situation constatée au 1<sup>er</sup> janvier.
- Le CDG constitue et tient à jour un **dossier individuel** par fonctionnaire indépendamment du dossier tenu par la collectivité ou l'établissement

## FONCTIONNEMENT

### ✓ **COMPOSITION DU CENTRE DE GESTION**

- Le CDG est dirigé par un conseil d'administration de 15 à 30 membres
- Le CA est composé de représentants élus des collectivités affiliées, titulaires d'un mandat local
- La représentation de chacune des catégories de collectivités est fonction de l'effectif des agents qu'elles emploient (le nombre de représentants de chaque catégorie ne peut être inférieur à 2)
- Un collège spécifique représente les collectivités adhérentes au bloc insécable

## ✓ **COMPOSITION DU CENTRE DE GESTION**

- Le conseil d'administration élit le président du CDG et de 2 à 4 vice-présidents parmi les membres titulaires représentant les collectivités affiliées
- Le conseil d'administration détermine la composition de son bureau qui établit l'ordre du jour des séances du conseil
- Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an
- Les compétences du CA et du président sont fixées par le décret n°85-643 du 26 juin 1985
- Le président peut déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs membres du bureau et sa signature au directeur et chefs de service du centre

## LE CDG 56

- ✓ Cf. [organigramme](#)
- ✓ Cf. [plaquette de présentation des missions et des prestations](#)
- ✓ Cf. [plaquette des tarifs](#)



## LES INSTANCES



# LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

## ✓ **ORGANISATION DES CAP**

- Instances consultatives paritaires, composées en nombre égal de représentants des collectivités et de représentants des fonctionnaires
- Une CAP pour chaque catégorie de fonctionnaires A, B et C
- Tous les grades sont classés dans un groupe hiérarchique, rattachés à une catégorie. Chaque catégorie comprend 2 groupes (supérieur et inférieur), soit 6 groupes
- Selon les cas, les CAP peuvent être instituées soit au niveau local, au sein de la collectivité ou de l'établissement, soit au niveau du CDG

## ✓ **ORGANISATION DES CAP**

- Il faut en effet distinguer :
  - les collectivités obligatoirement affiliées au CDG, pour lesquelles les CAP sont placées auprès du CDG.
  - les collectivités affiliées de manière volontaire (non obligatoire) au CDG : elles peuvent choisir, à la date de leur affiliation, soit de relever des CAP placées auprès du CDG, soit d'assurer elles-mêmes le fonctionnement de leurs propres commissions  
Le choix d'assurer elles-mêmes le fonctionnement peut porter soit sur la totalité des CAP, soit sur certaines d'entre elles.
  - les collectivités et établissements non affiliés, qui ont leurs propres CAP.

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Les CAP sont compétentes pour toutes les questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires
- Elles émettent un avis avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision. L'avis doit donc être préalable
- Dans certaines situations, l'autorité territoriale a, à leur égard, une simple obligation d'information

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Entrée dans la fonction publique
  - Stagiaire
    - Licenciement en cours de stage
    - Prorogation de stage
    - Refus de titularisation
  - Travailleur en situation de handicap
    - Renouvellement du contrat
    - Refus de titularisation
- Déroulement de carrière
  - Révision du compte-rendu d'entretien professionnel

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Déroulement de carrière (suite)
  - Avancement à l'échelon spécial
  - Avancement de grade
  - Promotion interne
  
- Mobilité – Positions administratives
  - Détachement (nomination, renouvellement, fin anticipée, réintégration au terme d'un détachement de longue durée)
  - Intégration (après détachement, directe)
  - Mise à disposition (octroi, renouvellement)

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Mobilité – Positions administratives (suite)
  - Disponibilité sur autorisation (octroi, renouvellement, maintien au terme ou de manière anticipée, placement en disponibilité d'office suite à un refus de poste correspondant au grade)
  - Mutation interne (changement d'affectation impliquant un changement de résidence administrative ou une modification de situation)
  - Reclassement pour inaptitude physique (affectation dans un autre emploi du grade, reclassement par détachement)

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Mobilité – Positions administratives (suite)
  - Reclassement des agents de police municipale (retrait ou suspension de l'agrément, reclassement par détachement)
- Temps de travail
  - Temps partiel (refus d'autorisation, litige sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel)
  - Compte épargne temps (refus d'octroi d'un congé au titre du CET)
  - Télétravail (refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement)



## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Droits et obligations des fonctionnaires
  - Droit syndical (mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale, refus de désignation d'un agent bénéficiaire de décharges de service)
  - Formation (refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle, refus lié au CPF)
  - Cumul d'activités (refus d'octroi)
- Fin de fonctions
  - Différents types de licenciement (notamment pour inaptitude physique...)
  - Démission (refus d'acceptation d'une démission)

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- Cas particuliers de réintégration
  - A l'issue d'une période de privation de droits civiques
  - A l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public
  - Suite à la réintégration dans la nationalité française

## ✓ **COMPÉTENCES DES CAP**

- En formation disciplinaire: le Conseil de discipline
  - Émanation de la CAP correspondant à la catégorie statutaire dont relève l'agent
  - Pour les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes
  - Présidé par un magistrat de l'ordre administratif
  - Collège des agents constitué selon les groupes hiérarchiques
  - Collège des élus constitué par tirage au sort

## ✓ **COMPOSITION DES CAP**

- Les commissions administratives comprennent en nombre égal, puisqu'elles sont paritaires :
  - des représentants du personnel, qui sont élus;
  - des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics, qui sont désignés.
- Elles comprennent autant de membres titulaires que de membres suppléants
- Les membres de la CAP sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle sur tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité

## ✓ **COMPOSITION DES CAP**

- Le mandat des représentants du personnel est de 4 ans
- Les représentants des collectivités et établissements sont désignés. Il convient de distinguer deux cas :
  - Lorsque la CAP est placée auprès du CDG
  - Lorsque la collectivité assure elle-même le fonctionnement de ses CAP

## ✓ **COMPOSITION DES CAP**

- Lorsque la CAP est placée auprès du CDG :
  - *Les représentants des collectivités sont désignés, à l'exception du président de la CAP, par les élus locaux membres du conseil d'administration de ce centre, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une CAP pour la même catégorie de fonctionnaires.*
  - *La présidence des CAP est assurée par le Président du CDG ou un représentant du collège « collectivités »*
- Lorsque la collectivité assure elle-même le fonctionnement de ses CAP
  - *Ils sont désignés, à l'exception du président de la CAP, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif.*

## ✓ **FONCTIONNEMENT DES CAP**

- Périodicité des séances
  - En général 5 [séances par année](#)
  - Des groupes de travail sur des thématiques peuvent être mis en place (ex: critères pour la promotion interne)
- Dates à respecter
  - Pour chaque séance des dates limites de transmission des dossiers sont fixées afin d'assurer l'étude de chaque saisine
- Saisine des CAP
  - [Formulaires](#) disponibles sur le site du CDG
  - L'extranet carrières pour l'avancement de grade

## ✓ **FONCTIONNEMENT DES CAP**

- Organisation des séances
  - Présidées par le Président du CDG (pour CAP placées auprès de l'établissement) qui désigne, en début de séance, un secrétaire et un secrétaire adjoint
  - Convocation adressée 8 jours au moins la séance accompagnée de l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude du dossier
  - Respect du quorum ➡ présence de la moitié des membres ayant voix délibérative
  - Séances non publiques ➡ le représentant du personnel concerné par un dossier inscrit à l'ordre du jour quitte la salle lors de l'examen de ce dossier
  - À l'issue des séances, rédaction d'un procès verbal adressé à l'ensemble des membres titulaires et suppléants



## ✓ **FONCTIONNEMENT DES CAP**

- Avis des CAP
  - Obligatoire
  - Préalable à toutes décisions de l'autorité territoriale
  - Simple donc consultatif → ne lie pas l'autorité territoriale
  - Transmis par le secrétariat de la CAP
  - Obligation d'informer la commission si décision de ne pas suivre l'avis émis



## CONTACTS

Anne-Marie JOUBAUD – chef du service carrières/directrice-adjointe du pôle ressources humaines

Mail : [amjoubaud@cdg56.fr](mailto:amjoubaud@cdg56.fr)

 02.97.68.16.11

# **LE COMITÉ TECHNIQUE (CT) ET LE COMITÉ HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)**

# CRÉATION D'UN CT (ARTICLE 32 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Collectivités ou établissements  
employant au moins 50 agents

=

CT LOCAL

Des CT communs peuvent être créés par  
délibérations concordantes des organes  
délibérants et sous réserve que l'effectif  
global concerné soit au moins égal  
à 50 agents

Collectivités ou établissements de  
moins de 50 agents

=

CT DEPARTEMENTAL au CDG

NB : Les agents employés par le Centre de Gestion relèvent des Comités Techniques créés dans les  
dits centres.

## COMPOSITION DU CT/CHSCT

# COMPOSITION C.T. / C.H.S.C.T.

## Représentants du personnel

Agents de la collectivité

CT → Elus (sur listes O.S.)  
CHSCT → Désignés  
par O.S.

Pour 4 ans

Nb fonction strate  
électeurs

## Représentants de la collectivité / établissement

Membres organe  
délibérant et/ou agents  
de la collectivité

Désignés par l'autorité  
territoriale

Jusqu'à fin  
mandats/fonctions

$Nb \leq nb$  de rep. du  
personnel

## LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Le nombre de représentants du personnel est fixé par l'organe délibérant dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents (au 1<sup>er</sup> janvier de l'année des élections) relevant du CT, après consultation des organisations syndicales représentées au CT

| Effectifs au 1 <sup>er</sup> janvier | Nombre de représentants |
|--------------------------------------|-------------------------|
| $\geq 50$ et $< 350$                 | 3 à 5                   |
| $\geq 350$ et $< 1\,000$             | 4 à 6                   |
| $\geq 1\,000$ et $< 2\,000$          | 5 à 8                   |
| $\geq 2\,000$                        | 7 à 15                  |

Au CDG 56 : 11 titulaires, 11 suppléants

# LES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS

Pour les comités techniques placés auprès des Centres de Gestion, les membres représentant les collectivités et établissements publics sont désignés par le Président du CDG parmi :

- ✓ Les membres du Conseil d'Administration issus des collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents
- ✓ Les agents de ces collectivités ou établissements
- ✓ Les agents du CDG
- ✓ Le décret du 31 janvier 2018, qui sera applicable au prochain renouvellement général des instances (6 décembre 2018) précise que désormais, pour les CDG, les membres seront désignés par le Président du Centre parmi les élus issus des collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents affiliés au CDG, après avis des membres du Conseil d'Administration.



## **COMPÉTENCES DU CT**

- ✓ Suppressions de services et d'emplois
- ✓ Modifications du temps de travail (augmentation et diminution de DHS supérieur à 10 % ou si elle transforme un emploi à temps complet en un temps non complet ou entraîne une perte d'affiliation à la CNRACL (passage en dessous de 28/35<sup>ème</sup>)
- ✓ Organisation des services (changement d'organigramme résultant de ces réorganisations, transferts de services ...)
- ✓ Grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- ✓ Choix du mode de gestion du service public
- ✓ Participation à la protection sociale complémentaire des agents
- ✓ Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et critères de répartition afférents

- ✓ La formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle
- ✓ Critères retenus pour l'entretien professionnel annuel
- ✓ Taux de promotion
- ✓ Bilan social
- ✓ Modalités d'organisation du temps de travail : aménagement des horaires, recours aux astreintes et permanences, autorisations spéciales d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité
- ✓ Compte épargne-temps
- ✓ Règlements intérieurs
- ✓ Plans de formation
- ✓ Conditions d'accueil des apprentis majeurs ...

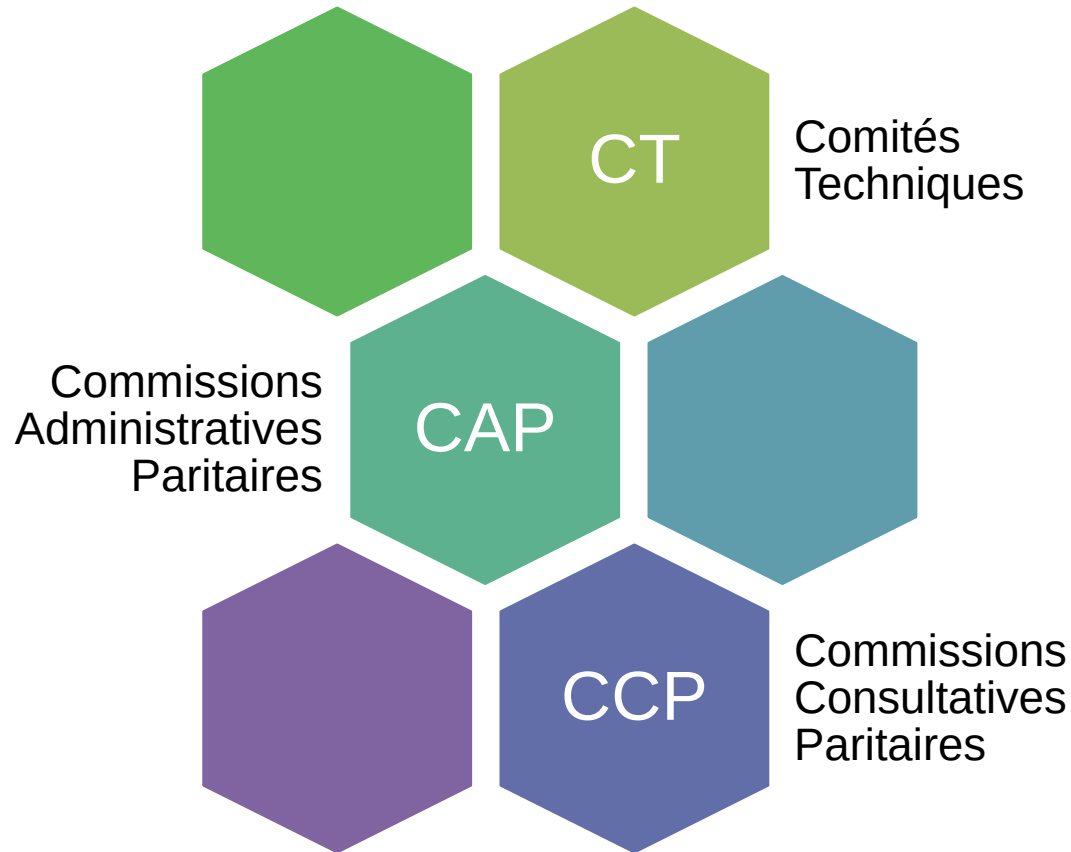
## **COMPÉTENCES DU CHSCT**

- ✓ Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- ✓ Règlements intérieurs (partie CHSCT)
- ✓ Conditions d'accueil des apprentis mineurs
- ✓ Document unique
- ✓ Lettre de cadrage
- ✓ Désignation d'un assistant de prévention
- ✓ Registre de santé et sécurité au travail
- ✓ Registre des dangers graves et imminents
- ✓ Conception/aménagement des lieux et locaux de travail ...



# ELECTIONS

# 6 DÉCEMBRE 2018 : RENOUVELLEMENT NATIONAL



## LA MISE EN PLACE DU COMITÉ TECHNIQUE

Aucune disposition ne précise le délai d'installation du CT

Lors de la première séance, il est recommandé de :

- Communiquer les résultats des opérations électorales
- Présenter la composition du CT
- Préciser si une délibération a prévu le maintien du paritarisme au sein des deux collèges et le recueil du vote du collège employeur
- Rappeler les cas de saisine de l'instance
- Fixer le calendrier prévisionnel des séances
- Établir le règlement intérieur de l'instance (toute modification ultérieure fera l'objet d'une approbation par le CT)





## FONCTIONNEMENT

# LA PRÉSIDENCE DU CT

- ✓ Le CT est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant qui ne peut être qu'un élu local
- ✓ Le Président est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement
- ✓ Pour le CDG, le Président est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration issus d'une collectivité ou d'un établissement employant moins de 50 agents)
- ✓ Les séances ne sont pas publiques, seuls sont autorisés à assister aux séances, les membres du CT.

# LE SECRÉTARIAT

- ✓ En début de chaque séance, un représentant de l'autorité territoriale est désigné pour en assurer le secrétariat
- ✓ Un représentant du personnel est désigné pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint
- ✓ Le secrétariat du CHSCT est assuré par un représentant du personnel, celui-ci contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est le porte-parole des membres et intervient dans la mise en place de l'ordre du jour
- ✓ Pour l'exécution des tâches matérielles, les secrétaires de séance peuvent se faire aider par un fonctionnaire du CDG (CT placé auprès du CDG) ou de la collectivité/établissement (CT local), non membre du CT qui assiste aux réunions

## PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

- ✓ Le CT tient au moins deux séances dans l'année
- ✓ Toutefois, le Président est tenu de convoquer le Comité dans le délai maximum d'un mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel
- ✓ Un calendrier des réunions sera établi en début d'année

# LES CONVOCATIONS

- ✓ Les convocations sont adressées, par tous moyens, y compris par courrier électronique aux représentants titulaires, accompagnées de l'ordre du jour de la séance
- ✓ Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion
- ✓ Il est important de fixer dans le règlement intérieur les délais et modalités de convocation
- ✓ Les documents de travail associés à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres 8 jours au moins avant la date de la séance
- ✓ Les membres du CT sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle sur tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité

# LES CONVOCATIONS

- ✓ Les suppléants reçoivent pour information l'ordre du jour
- ✓ Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président du CT, afin que celui-ci convoque le suppléant (étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier)
- ✓ Des experts peuvent être convoqués par le Président du CT à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Ils n'ont pas voie délibérative et ne peuvent assister qu'à la partie des débats pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.

## L'ORDRE DU JOUR

- ✓ L'ordre du jour de chaque réunion du CT est arrêté par le Président du CT
- ✓ Il doit mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel

# LE QUORUM

- ✓ Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente
- ✓ En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité ou de l'établissement public a prévu le recueil par le CT de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doit être présente
- ✓ Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voie délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents



## LES AVIS

- ✓ Si l'avis du CT ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire et doit être préalable à la prise de délibération
- ✓ Les avis émis par le CT sont portés par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction, dans la ou les collectivités ou établissements intéressés
- ✓ En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis du CT est réputé avoir été donné
- ✓ 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 et donne lieu à une nouvelle consultation du CT dans un délai compris entre huit et trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres. Le CT siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents.

# LE PROCÈS-VERBAL

- ✓ Un procès-verbal est établi après chaque séance du CT
- ✓ Il est signé par le Président du CT, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance aux membres du CT
- ✓ Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante
- ✓ Dans l'hypothèse où des observations sont formulées, elles sont portées au procès-verbal de cette nouvelle séance.



## CONTACTS

Sabine MAGADUR – Référente CT-CHSCT

Mail : [secretariatctchsct@cdg56.fr](mailto:secretariatctchsct@cdg56.fr)

 02.97.68.31.58

# LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

## ✓ **ORGANISATION DES CCP**

- Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) sont des instances paritaires de dialogue social et de représentation des agents contractuels.
- Une commission est créée pour chacune des catégories hiérarchiques d'agents contractuels (A, B et C) auprès du Centre de Gestion lorsque la collectivité y est obligatoirement ou volontairement affiliée.
- Les collectivités non affiliées au Centre de Gestion gèrent elles-mêmes leurs propres Commissions Consultatives Paritaires.

## ✓ **COMPÉTENCES DES CCP**

- Les Commissions Consultatives Paritaires sont compétentes uniquement pour les agents contractuels employés en :
  - Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI)
  - Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD) d'une durée minimale de 6 mois
  - Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD) reconduit sans interruption depuis au moins 6 mois
- Ces commissions sont **saisies par les collectivités ou établissements employeurs des agents** pour avis sur des dossiers intéressant les situations individuelles des agents contractuels.

## ✓ **COMPÉTENCES DES CCP**

- Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les dossiers suivants :
  - Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel par l'agent contractuel
  - Refus d'un temps partiel sur autorisation
  - Second refus opposé à une même formation
  - Refus d'utilisation du CPF
  - Refus d'une demande de congé pour formation syndicale
  - Sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme

## ✓ **COMPÉTENCES DES CCP**

- Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les dossiers suivants :
  - Licenciement après la fin de la période d'essai (sauf agents recrutés sur emploi fonctionnel ou collaborateur de cabinet)
  - Licenciement pour inaptitude physique
  - Non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical
  - Refus opposé à une demande de télétravail

Les Commissions Consultatives Paritaires peuvent siéger en conseil de discipline lorsqu'une procédure est engagée à l'encontre d'un agent contractuel pour faute professionnelle ou insuffisance professionnelle.



## ✓ **COMPOSITION DES CCP**

- Instance de dialogue social, la Commission Consultative Paritaire est composée en nombre égal de représentants de l'administration et du personnel.
- Les Commissions Consultatives Paritaires sont composées de deux collèges :
  - des représentants du personnel
  - des représentants de la collectivité

## ✓ **COMPOSITION DES CCP**

- Dans chaque collège, les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants.
- Les deux collèges doivent être représentés de manière paritaire.
- Les mandats au sein des CCP sont de 4 ans, renouvelables.

## ✓ **FONCTIONNEMENT DES CCP**

- Les Commissions Consultatives Paritaires sont présidées par :
  - le Président du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées
  - l'autorité territoriale (Maire ou Président) pour les collectivités non affiliées au Centre de Gestion
- Le Président de la CCP peut se faire représenter par un autre élu
- Les CCP doivent tenir au moins deux séances dans l'année

Merci de votre attention  
et place aux questions