

Guide du Comité Technique

Mise à jour : E.LT décembre 2018

Références :

- **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 85-565 du 30 mai 1985** relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements.
- **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail
- **Décret 2011-2010 du 27 décembre 2011** relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

1) Rôle du CT

Le Comité Technique départemental est un organisme consultatif qui regroupe toutes les collectivités de moins de 50 agents.

Le CT émet des avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, aux modernisations des méthodes et techniques de travail.

Le CT exerce la compétence hygiène et sécurité et fait dès lors, fonction de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT).

Il a pour mission générale d'être consulté sur toutes les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des agents.

Le CT est saisi obligatoirement pour avis **préalablement** à toutes décisions.

2) Les avis du CT

Le CT donne des avis simples. Si la saisine est obligatoire, les collectivités n'ont pas l'obligation de suivre ses avis. Cependant, lorsque l'avis du CT est requis, l'absence de saisine et d'avis est constitutive d'un vice de forme qui entache d'illégalité les procédures engagées ou les actes pris postérieurement. Ils peuvent donc être annulés par le juge administratif. La consultation du CT doit nécessairement intervenir avant que l'organe délibérant de la collectivité ne prenne la décision finale.

Les collectivités sont tenues d'informer les membres du CT des suites données à leur avis dans les 2 mois qui suivent la séance.

3) Son fonctionnement

- ◆ La fréquence des réunions, périodicité, durée : le CT se réunit en moyenne 5 fois par an, environ toutes les 7 semaines (sauf juillet et août) : - février- avril- juin- septembre-décembre généralement sur une durée de 3 heures.

CALENDRIER 2019

Date des séances	Date de fin de réception des dossiers	Date d'envoi des convocations	Date de consultation des dossiers CT	Date d'envoi du compte-rendu
Mardi 26/02/2019	05/02	12/02	19/02	12/03
Mardi 30/04/2019	09/04	16/04	23/04	14/04
Mardi 25/06/2019	04/06	11/06	18/06	09/07
Mardi 24/09/2019	03/09	10/09	17/09	08/10
Mardi 03/12/2019	12/11	19/11	26/11	17/12

◆ **Le secrétariat**

Il est assuré par les services du Centre de Gestion

-Interlocuteurs secrétariat CT : Emilie LABOUS-TALANDIER

-Le suivi des dossiers est assuré par les conseillers relations collectivités des territoires.

4) Sa composition

Organisme paritaire consultatif, le CT est composé de 22 membres à nombre égal de représentants des collectivités désignés par le Président du CDG et de représentants du personnel élus sur les listes des organisations syndicales :

- ◆ Représentants des collectivités : 11 membres titulaires et 11 suppléants
- ◆ Représentants du personnel : 11 membres titulaires et 11 suppléants

Le nombre des représentants du CT a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 4 avril 2018 après consultation des organisations syndicales et compte tenu des effectifs relevant du CT au 1^{er} janvier 2018.

LISTE DES MEMBRES DU CT (mise à jour décembre 2018)

		TITULAIRES	SUPPLEANTS	
ELUS		<p>Président : Bernard SALIOU, <i>Maire de Saint Thoïs</i></p> <p>Présidente CHSCT : Françoise RAOULT, <i>Maire de Loc Eguiner Saint Thegonnec</i></p> <p>Jacques FRANCOIS, <i>Maire de Saint-Yvi</i></p> <p>Marie-Claude MORVAN, <i>Maire de Hanvec</i></p> <p>Jeanne MOREAU, <i>Adjointe au Maire de Tremeoc</i></p> <p>Aline CHEVAUCHER, <i>Maire de Plouenan</i></p> <p>Marie-Claire HENAFF, <i>Maire de Saint Vougay</i></p> <p>Alain DONNARD, <i>Maire de Primelin</i></p> <p>Jean CRENN, <i>Maire de Pencran</i></p> <p>Jocelyne PLOUHINEC, <i>Maire de Plogastel-Saint-Germain</i></p> <p>Nathalie BERNARD <i>Maire de Plougasnou</i></p>	<p>Bernard QUILLIVERE, <i>Maire de Millizac</i></p> <p>Annie HAMON, <i>Maire de Taulé</i></p> <p>Xavier BERTHOU, <i>Maire de Plounévezel</i></p> <p>Henriette LE BRIGAND <i>Maire de Coray</i></p> <p>Denis LE CORRE, <i>Adjoint au maire de TREMEOC</i></p> <p>Nadine KERSAUDY, <i>Maire de Cleden CAP SIZUN</i></p> <p>Gaby LE GUELLEC, <i>Maire de Pouldergat</i></p> <p>Jacques LE GUEN, <i>Conseiller municipal de Plounévez-Lochrist</i></p> <p>Raymond PERES, <i>Conseiller municipal de La Forêt Fouesnant</i></p> <p>Jean-Noël STEPHAN, <i>Adjoint au Maire de Saint Vougay</i></p> <p>Michelle HELGWIG, <i>Maire de Melgven</i></p>	
	PERSONNEL	CGT	<p>Marcel BRABAN, <i>SMATAH – Adjoint technique 1^{ère} cl</i></p> <p>Gildas GOURLAY – <i>Le Trévoux - Adjoint technique ppal 1^{ère} cl</i></p>	<p>Cyrille SCOUARNEC – <i>SIV Rosporden- Adjoint technique ppal 1^{ère} cl</i></p> <p>Catherine LE MOINE-<i>Ste Sève-Adjoint d'animation ppal 2^{ème} cl</i></p>
		SNDGCT	<p>Lionel BOURGEOIS, <i>Riec sur Belon – DGS, attaché</i></p>	<p>Isabelle RAOULT, <i>Ploumoguier, Attachée ppal</i></p>
		FO	<p>Véronique KERHOAS, <i>EHPAD du Faou – Auxiliaire de soins ppal 2^{ème} cl</i></p>	<p>Loic QUIVIGER, <i>TAULE– Adjoint technique</i></p>
		CFDT	<p>Pascale ARNAULT, <i>EHPAD du Faou - Auxiliaire de soins ppal 2^{ème} cl</i></p> <p>Isabelle MARZILI, <i>Saint-Thégonnec-Loc eguiner– ATSEM ppal 2^{ème} cl</i></p> <p>Michel LAURANS, <i>Plouescat - Agent de maîtrise principal</i></p> <p>Nicolas LECHENE, <i>Névez – Rédacteur ppal 2^{ème} cl</i></p>	<p>Karine JAM, <i>Landrévarzec – Adjoint administratif ppal 2^{ème} cl</i></p> <p>Louis-Marie GUILLON, <i>PNRA du Faou – Ingénieur</i></p> <p>Corinne LE BRUCHEC, <i>SYMORESCO-Adjoint administratif ppal 1^{ère} cl</i></p> <p>Jerôme SOUDAN, <i>REDENE, Adjoint d'animation pal 2^{ème} cl</i></p>
	UNSA	<p>Mickaël GOUZIEEN, <i>Tréméoc – Rédacteur</i></p> <p>Pascaline ROUZIC, <i>PNRA du Faou - Rédacteur</i></p> <p>Roger CAROFF, <i>Cléder – Technicien</i></p>	<p>Sylvia KERHOM, <i>Plomeur- Adjoint administratif ppal 1^{ère} cl</i></p> <p>Jean-Yves MORVAN, <i>Landeleau – Adjoint administratif ppal 1^{ère} cl</i></p> <p>Isabelle MAUDIRE, <i>Saint-Goazec - Rédacteur</i></p>	

Le CT est saisi pour avis **préalablement** à toutes décisions de la collectivité employeur concernant :

1. Organisation des collectivités et établissements publics

- Suppressions de services et d'emplois
- Organisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations)
- Modification de la structure des services
- Mode de gestion du service public
- Programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail

2. Conditions générales de fonctionnement des services

- Modalités d'organisation du temps de travail : ARTT, aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité
- Compte épargne temps,
- Adoption de règlements intérieurs
- Elaboration de plans de formation
- Conditions d'accueil des apprentis

3. L'hygiène, sécurité et conditions de travail

- Avis sur les règlements intérieurs et les consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Avis sur les projets de conception, d'aménagement important de locaux, sur le choix des équipements de travail, l'introduction de nouvelles technologies
- Avis sur les aménagements de poste en vue du maintien en emploi des agents accidentés au travail et des travailleurs handicapés
- Avis sur les reclassements pour des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Examen pour avis du bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (accidents du travail, maladies professionnelles, indications contenues dans le registre santé et sécurité au travail) et des actions menées au cours de l'année écoulée
- Examen pour avis d'un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Examen du rapport annuel de la médecine préventive
- Examen des observations et suggestions consignées dans le registre de santé et de sécurité au travail
- Procède en délégation à une enquête après accident du travail grave/mortel ou maladie professionnelle
- Procède en délégation à intervalles réguliers à la visite des locaux
- Information sur la nomination d'un assistant de prévention
- Travaux en sous-groupe

4. Les rapports obligatoirement transmis par les collectivités

- Rapport annuel sur les agents mis à disposition
- Rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social)
- Rapport annuel sur les reclassements professionnels

1 : Organisation des collectivités et établissements publics

OBJET	REFERENCE	PRINCIPE	BUT DE LA SAISINE	PIECES A FOURNIR	DOCUMENTATION SITE INTERNET CDG29
<p style="text-align: center;">Suppressions d'emplois*</p> <p style="text-align: center;">*Motif : Suppression simple Modification horaire</p>	<p>Loi 84-53 - Art. 97 et 97 bis</p> <p>Décret 91- 298 - Art. 18 et 30</p>	<p>Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.</p> <p><i>(Détermination de l'emploi ex : responsable des services technique et du ou des grades correspondants : technicien, technicien principal, contrôleur, contrôleur principal...)</i></p> <p>Il appartient donc au Conseil Municipal (ou autre assemblée) de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaire au fonctionnement des services.</p> <p>En cas de suppression d'emploi ou diminution du nombre d'heures de travail (assimilée à une suppression d'emploi), la décision est soumise à l'avis préalable du Comité technique.</p> <p>Toute modification d'un emploi à temps complet est assimilée à une suppression d'emploi.</p> <p><i>La modification du nombre d'heures hebdomadaires de service d'un emploi à temps non complet n'est pas assimilée à une suppression d'emploi lorsque la modification n'excède pas 10 % du nombre d'heures de service afférent à l'emploi concerné et ne prive pas le bénéficiaire de l'affiliation à la CNRACL (seuil d'affiliation : 28 heures). L'avis du CT n'est pas requis dans ce cas.</i></p>	<p>avis</p>	<p>- Imprimé de saisine</p>	<p>Fiche de procédure : avancement de grade</p> <p>Fiche de procédure : modification temps de travail des fonctionnaires à TNC</p>

<p>Organisation ou réorganisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations, modification de la structure des services)</p>	<p>Loi 84-53 - Art. 33</p> <p>Décret n°85-603 - Art 40</p>	<p>les CT sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation des administrations intéressées, aux conditions générales de fonctionnement des services, à l'introduction de nouvelles méthodes de travail, etc</p>	<p>avis</p>	<p>-Imprimé de saisine et/ou rapport explicatif détaillant l'organisation antérieure et future (nombre d'agents, nombre d'heures..)</p> <p>- Tableau des emplois avant et après le projet</p> <p>- Organigramme avant et après le projet</p>	
<p>Mode de gestion du service public</p>	<p>Loi 84-53 - Art. 33</p>	<p>les CT sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation des administrations intéressées, aux conditions générales de fonctionnement des services, à l'introduction de nouvelles méthodes de travail, etc</p> <p>EX : Délégation de service public (<i>Article L.1411-1 du CGCT</i>)</p>	<p>avis</p>	<p>- Lettre de saisine de l'autorité territoriale,</p> <p>-Rapport explicatif</p>	
<p>Programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail</p>	<p>Loi 84-53 - Art. 33, alinéa 1</p>	<p>De façon non exhaustive sont soumis à l'avis du CT :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les techniques de classement de l'information internes à la collectivité -La mise en œuvre de nouvelles technologies : dans la mesure où elle peut avoir des conséquences sur l'organisation du travail. Ex : mise en place d'un réseau local, informatisation d'un service, dématérialisation, téléprocédures... -Le schéma informatique : document de référence adopté pour une période pluriannuelle permettant d'orienter et d'encadrer la mise en œuvre de la politique informatique dans la collectivité 	<p>avis</p>	<p>- Lettre de saisine de l'autorité territoriale,</p> <p>- Rapport explicatif</p>	

2 : Conditions générales de fonctionnement des services

OBJET	REFERENCE	PRINCIPE	BUT DE LA SAISINE	PIECES A FOURNIR	DOCUMENTATION SITE INTERNET CDG29
<p style="text-align: center;">Modalités d'organisation du temps de travail :</p> <p>ARTT, aménagement des horaires</p>	<p>Loi n° 84-53 Art 7-1</p> <p>Loi 2001-2 du 3 Janvier 2001</p> <p>Décret n°2000-815</p> <p>Décret n°2001-623</p>	<p>La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, décomptée sur une base annuelle de 1607 heures.</p> <p>L'organe délibérant peut, après avis du CT, réduire la durée annuelle pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et la définition des cycles de travail qui en résultent. Sont notamment visés le travail de nuit, le dimanche, en horaire décalé, en équipes et les cas de modulation importante des cycles de travail, de travaux pénibles ou dangereux.</p> <p>Les collectivités ont négocié un protocole d'accord d'A.R.T.T. suite à la mise en place des 35 heures. Cependant, cet aménagement peut être modifié par avenant, après avis du CT</p>	<p>avis</p>	<p>-Imprimé de saisine</p>	<p>Note d'information</p>
<p style="text-align: center;">Astreintes</p> <p style="text-align: center;">Intervention</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p style="text-align: center;">permanences</p>	<p>Décret n°2005-542 du 19 mai 2005</p> <p>Décret n° 2000-815 du 25 août 2000</p>	<p>Les modalités de mise en place du régime d'astreintes, d'interventions et de permanences et la liste des emplois concernés sont déterminés par l'organe délibérant, après avis du CT</p>	<p>avis</p>	<p>-Imprimé de saisine</p>	<p>Modèle de délibération : modalités de mise en œuvre des astreintes</p>

<p>Horaires d'équivalence</p>	<p>CE n°293049 du 18/06/2008 CE n°296745 du 19/12/2007</p>	<p>Le temps de présence correspond à une permanence qui a lieu en semaine, le plus souvent de nuit. Il s'agit notamment des postes de gardiennage et de veille le plus souvent dans des établissements hébergeant des personnes.</p> <p>En l'absence de dispositions réglementaires ou législatives, une collectivité peut mettre en place un régime d'équivalence horaire.</p>	<p>avis</p>		<p>Note d'information En cours de validation</p>
<p>Autorisations exceptionnelles d'absence pour motif familial</p>	<p>Loi n° 84-53 - Art 59 – 5°</p>	<p>Le CT du CDG a émis un avis de principe le 19/04/2001 concernant le régime des autorisations d'absence pour motif familial</p>	<p>avis</p>	<p>- Projet de délibération</p>	<p>Note d'information</p>
<p>Temps partiel / CPA</p>	<p>Loi n° 84-53 - Art 60-60 bis-60 ter-60 quater</p>	<p>Le temps partiel est un aménagement du temps de travail, à <u>ne pas confondre avec le temps non complet</u>.</p> <p>Le temps partiel est autorisé pour une durée déterminée et ne modifie pas la durée de l'emploi qui a été créé préalablement par l'assemblée délibérante. <i>(Le temps non complet est prévu dès la création de l'emploi et ne peut être modifié que par une nouvelle délibération)</i></p> <p>Le temps partiel peut être accordé :</p> <ul style="list-style-type: none"> -de droit pour raisons familiales et aux personnes handicapées (quotités limitées à 50, 60, 70 et 80 %), -sur autorisation sous réserve des nécessités de service. (pour les agents nommés sur un emploi à temps complets) <p>Il ne peut être inférieur au mi-temps.</p> <p>Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel</p> <p>Les modalités d'organisation sont à fixer par la collectivité après avis du CT</p>	<p>avis</p>	<p>- Imprimé de saisine</p>	<p>Note d'information</p>

<p>Journée de solidarité</p>	<p>Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004</p> <p>Loi n°2004-626 du 30 juin 2004</p>	<p>La journée de solidarité prend la forme d'une journée travaillée non rémunérée pour les salariés et de la contribution de 0,30 % sur la même assiette que les cotisations d'assurance maladie. Les modalités sont définies par l'employeur. Le temps de travail annuel passe de 1 600 heures à 1 607 heures. Pour les salariés à temps partiel et temps non complet, le limite de 7 heures est réduite proportionnellement à la durée contractuelle.</p> <p>La loi du 16 avril 2008 revient sur les modalités d'application de ce dispositif et la loi 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité supprime toute référence au lundi de Pentecôte et assouplit les conditions d'application de la journée de solidarité.</p>	<p>avis</p>	<p>- Imprimé de saisine</p>	<p>Note d'information</p>
<p>Compte épargne temps</p>	<p>Décret n°2004-878 du 26 Août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la FPT</p>	<p>Principe : Le compte épargne-temps permet, à la demande des agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, employés de manière continue depuis au moins une année, d'accumuler des droits à congés rémunérés (<i>congés annuels, RTT, repos compensateurs</i>).</p> <p>Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours.</p> <p>Les collectivités qui le souhaitent, peuvent mettre en place deux modalités d'utilisation des jours épargnés pour les jours excédant le seuil de 15 jours inscrits sur le CET :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ l'indemnisation forfaitaire ➢ la transformation en épargne retraite RAFP (pour les fonctionnaires CNRACL ou CPCM) <p>En cas d'absence de délibération : maintien des jours sur le CET (à prendre sous forme de congés).</p> <p>Les modalités sont à fixer par la collectivité après avis du CT.</p>	<p>avis</p>	<p>- Imprimé de saisine</p>	<p>Note d'information</p>

Règlement intérieur	Art L.4122-1 du code du travail Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 43.	L'Autorité territoriale adopte un règlement intérieur fixant les règles générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité : horaires de travail, discipline, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ...	avis	- Imprimé de saisine	Modèle de règlement intérieur des EHPAD et modèle de règlement hygiène et sécurité
Elaboration de plan de formation	Loi du 12 juillet 1984 Art.7 Loi n°2007-209 du 19 février 2007 Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007	Les communes et établissements publics visés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation Le plan de formation ainsi que le règlement intérieur de la formation dans la collectivité est soumis pour avis au CT	avis	Imprimé de saisine Projet de plan de formation	Projet de charte départementale de la formation (en cours d'élaboration)
Conditions d'accueil d'un apprenti	Décret n°93-51 du 14 janvier 1993 pris pour l'application de la Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 relative à l'apprentissage et complétant l'article 84 de la Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983	Le contrat d'apprentissage constitue une forme d'éducation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur. Un contrat est conclu entre l'apprenti et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation d'apprentis. Le CT est conseillé sur les conditions d'accueil des apprentis.	avis	Imprimé de saisine Modalités d'accueil et de formation de l'apprenti	Fiche hygiène/sécurité : Jeunes travailleurs dans les collectivités territoriales

3.L'hygiène et la sécurité du travail

OBJET	REFERENCE	PRINCIPE	BUT DE LA SAISINE	PIECES A FOURNIR	DOCUMENTATION SITE INTERNET CDG29
Les règlements intérieurs et consignes en matière d'hygiène et de sécurité	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - art 43	Le CT est consulté sur les règlements et onsignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, et sur tout autre document émanant de la même autorité.	avis	imprimé de saisine	<ul style="list-style-type: none"> - Modèles de règlement intérieur - Fiches hygiène/sécurité : gestion du risque alcool (conduite à tenir en présence d'un agent en état apparent d'ébriété, pratique des pots)
Recommandations sur les projets de conception, d'aménagement de locaux, de choix d'équipements de travail	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 40	Le CT a à connaître des questions relatives aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail.	information / recommandation	<ul style="list-style-type: none"> - imprimé de saisine - organigramme - descriptif du projet avec plans 	<p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche pratique hygiène et sécurité : conception d'un atelier municipal

<p>Examen du bilan annuel des accidents du travail et du bilan annuel de la médecine préventive</p>	<p>Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 40</p> <p>Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 46</p>	<p>Le CT procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents. A cet effet, il délibère, chaque année, d'un rapport sur l'évolution des risques professionnels présentant le bilan des accidents du travail de l'année n-1: indice de fréquence, de gravité, principales causes d'accident, activités les plus génératrices d'accident, nature et siège des lésions.</p> <p>Le CT examine le bilan annuel de la médecine préventive (Bilan quantitatif et qualitatif du suivi médical et du tiers-temps)</p>	<p>information / proposition</p>	<p>- déclaration de l'accident au moyen de l'imprimé Centre de Gestion à transmettre au moment de l'accident</p>	<p>- Fiches pratiques : déclaration à faire par l'employeur, agir face à l'accident</p>
<p>Enquête après accident du travail grave ou maladie professionnelle</p>	<p>Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 41</p>	<p>Une enquête aux fins d'analyse est réalisée par deux membres du CT, l'un représentant des élus, l'autre du personnel. Ils peuvent être accompagnés par le médecin de prévention. Le CT est informé des conclusions et des suites qui sont données.</p>	<p>information</p>	<p>- déclaration de l'accident au moyen de l'imprimé Centre de Gestion à transmettre au moment de l'accident</p>	<p>Fiche pratique hygiène et sécurité : agir face à l'accident</p>
<p>Registre hygiène et sécurité</p>	<p>Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 43</p>	<p>Le CT prend connaissance des observations formulées par les agents et des suites qui leur ont été données par l'autorité territoriale. Le registre est mis à disposition des agents et des usagers le cas échéant, dans chaque service.</p>	<p>information / proposition</p>	<p>- feuillet renseigné du registre</p>	<p>- Fiche pratique hygiène et sécurité : registre d'observations hygiène et sécurité</p>
<p>Nomination d'un ACMO</p>	<p>Loi 84-53 -Art 108-3</p> <p>Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art.4-1 et 4-2</p>	<p>L'Autorité territoriale désigne dans ses services, un ACMO II a pour mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre de la démarche de prévention des risques professionnels de la collectivité.</p>	<p>information</p>	<p>- imprimé de saisine - organigramme</p>	<p>- Fiche pratique hygiène et sécurité : nomination ACMO</p>

4 : Les rapports obligatoirement transmis par les collectivités

OBJET	REFERENCE	PRINCIPE	BUT DE LA SAISINE	PIECES A FOURNIR	DOCUMENTATION SITE INTERNET CDG29
Rapport annuel sur les fonctionnaires mis à disposition	Loi n° 84-53 - Art 63	Un rapport sur les conditions d'application de la position statutaire de mise à disposition et notamment sur le nombre de fonctionnaires territoriaux mis à disposition doit être présenté chaque année au CT	information	Information à transmettre au CDG NB : Le projet de convention de mise à disposition ainsi que l'accord de l'agent doivent passer au préalable en CAP	Modèles d'actes sur la mise à disposition (convention, délibération, lettre d'acceptation, réintégration...) Formulaire de demande de mise à disposition par un agent
Rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées Art L 323-2 Code du travail	Dans l'ancienne rédaction du code du travail, un rapport devait être présenté au CT tous les ans sur les conditions d'application de l'obligation d'emploi (6%) La nouvelle rédaction du code ne reprend pas cette formulation. Néanmoins elle exige de l'employeur une déclaration annuelle de l'autorité administrative des emplois occupés par les personnes handicapées	information Dans l'attente de précisions réglementaires, l'avis du CTP peut être sollicité comme garantie pour la collectivité de s'acquitter de l'obligation d'emploi	Information à transmettre au CDG	
Rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social)	Loi n° 84-53 - Art 33 Décret n°97-443 du 25 avril 1997	Tous les 2 ans, le CT départemental doit présenter un rapport sur l'état des collectivités affiliées. Ce rapport indique notamment les moyens budgétaires en personnel, dresse le bilan des recrutements, des avancements, des actions de formation, des demandes de temps partiel. Ce rapport porte également sur les éléments d'information relatifs aux emplois, rémunérations et charges, conditions d'hygiène et de sécurité.	information	Information à transmettre au CDG par le biais du logiciel infocentre	Bilan social 2007

Reclassement professionnel	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié - Art 40	Bilan annuel	information	- imprimé de saisine	
---------------------------------------	---	--------------	--------------------	----------------------	--