Annexe 1 : exemple de fichier reprenant l'ensemble des informations listées dans le chapitre III

Communes nouvelles : impacts sur les personnels

Nom de la commune :		Personne référente :	
Nom de la future commune nouvelle :			
Code SIRET		Nom de l'agent :	
Code INSEE		Fonction :	
		Tél :	
		Mail :	

Tableau des situations individuelles
Informations à fournir pour chaque agent permanent au 31 décembre 2015

Matricule	Statut	Situation juridique	Cas de recrutement non titulaire	Genre	Date de naissance	Grade	Echelon	Date/année d'entrée dans la collectivité	Date/année d'entrée dans la fonction publique	Temps complet ou non/ temps partiel	Durée hebdomadaire de travail	Motif temps partiel
24566	*titulaire*			*F*	*05/1951*	*Rédacteur territorial principal de 1ère classe*	*3ème*			*TC*		
88925	*titulaire*			*H*	*09/1968*	*Educateur territorial des APS*	*1er*			*TNC*	*20 heures*	
59722	*titulaire*			*F*	*02/1970*	*Attaché territorial principal*	*4ème*			*TP*	*80%*	*discrétionnaire*
94521	*non titulaire*	*CDI*	*article 3-3 alinéa 2*	*H*	*11/1982*	*Attaché territorial*				*TC*		
88624	*titulaire*			*H*	*04/1953*	*Agent de maitrise territorial*	*5ème*			*TC*		
89653	*emploi aidé*	*emploi d'avenir*		*F*	*01/1992*					*TNC*	*18 heures*	

Annexe 1 : exemple de fichier reprenant l'ensemble des informations listées dans le chapitre III

Communes nouvelles : impacts sur les personnels

Nom de la commune :		Personne référente :	
Nom de la future commune nouvelle :			
Code SIRET			Nom de l'agent :
Code INSEE			Fonction :
			Tél :
			Mail :

Tableau des situations individuelles
Informations à fournir pour chaque agent permanent au 31 décembre 2015

Etat du CET	Service d'affectation	Intitulé du poste/métier	Intitulé de l'activité secondaire	Fonction d'encadrement	Autres fonctions	Diplôme	Formations suivies	position administrative	traitement indiciaire (indice majoré)	Supplément familial de traitement
10	*Affaire générale*	*responsable paie*		*management intermédiaire*		*BEP comptabilité*	*systèmes d'information carrière*	*activité*	*395*	*2,29*
0	*Jeunesse et sport*	*Maître nageur*	*Animateur périscolaire*			*BAFA*		*activité*		
0	*Finances*	*Coordinatrice budgétaire*		*Management supérieur*		*Licence finances publiques*		*activité*		
4	*urbanisme et développement*	*Chargé des commerces*				*Master aménagement*		*activité*		
3	*Centre technique municipal*	*Ouvrier de maintenance des bâtiments*	*Menuisier*	*management de proximité*		*CAP*	*hygiène et sécurité*	*activité*		
0	*Affaires scolaires*	*Femme de ménage*				*Brevet des collèges*		*congé parental jusqu'au 2 mai 2016*		

Annexe 1 : exemple de fichier reprenant l'ensemble des informations listées dans le chapitre III

Communes nouvelles : impacts sur les personnels

Nom de la commune :		Personne référente :	
Nom de la future commune nouvelle :			
Code SIRET		Nom de l'agent :	
Code INSEE		Fonction :	
		Tél :	
		Mail :	

Tableau des situations individuelles
Informations à fournir pour chaque agent permanent au 31 décembre 2015

indemnité de résidence	Régime indemnitaire			NBI				Protection sociale complémentaire	Agent pluri-employeurs		Agent intercommunal	
	Primes versées	coefficient	montant	oui/non	nombre de points	montant	type	Type de prestations versées	oui/non	Communes d'affectation et quotité horaire	oui/non	Communes d'affectation et quotité horaire
3%												

Règlement intérieur du comité technique

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifiés, les conditions de fonctionnement du Comité placé auprès ..... *(préciser la collectivité/établissement concerné)* en vue de lui permettre d'accomplir les missions dont il est chargé.

I - Compétence

Article 1:
Le Comité Technique est appelé à donner un avis notamment sur des questions relatives :
1° A l'organisation et le fonctionnement des services
2° Aux évolutions des administrations ayant un impact sur le personnel
3° Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
4° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartition y afférents
5° A la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle
6° Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
7° A la protection sociale complémentaire et l'action sociale
8° Aux ratios d'avancement de grade
9° Aux suppressions d'emplois
10° Aux conditions d'accueil en apprentissage

Article 2 :
Le Comité Technique doit avoir connaissance :

1) Chaque année, d'un rapport :

- précisant notamment le nombre de fonctionnaires mis à disposition auprès d'autres administrations ou auprès d'organismes d'intérêt général
- précisant les créations d'emplois à temps non complet
- et précisant les conditions d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation d'handicap.

2) Tous les deux ans, d'un rapport sur l'état la *collectivité/établissement public*.

Dans ce cadre, il sera présenté un rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes comportant les 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 l'activité professionnelle et vie personnelle.

II – Composition

Article 3 :
Le Comité Technique comprend des représentants de l'organe délibérant et des représentants du personnel :

- Les **représentants de la collectivité** sont désignés par le *Maire/Président de……. (préciser la collectivité/établissement concerné) parmi les membres du Conseil municipal/communautaire*

- Les **représentants du personnel** sont élus, conformément aux dispositions du décret n°85-565 du 30 mai 1985.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.
Le nombre des représentants du Comité Technique a été fixé par délibération du …….. après consultation des organisations syndicales et en fonction des effectifs de la *collectivité/établissement public*.

Collège des représentants des élus	**Collège des représentants du personnel**
- ……titulaires *(indiquer le nombre)*	- …….titulaires *(indiquer le nombre)*
- ……suppléants *(indiquer le nombre)*	- …….suppléants *(indiquer le nombre)*

III – Mandat

Article 4 : Durée du mandat
La durée du mandat est de quatre ans renouvelable.

Article 5 : Fin du mandat

Représentants de la collectivité : Pour les élus, leur mandat expire lorsque leur mandat électif prend fin.
Pour les représentants des collectivités/ établissements choisis parmi les agents, leur mandat expire dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du Comité technique ou qu'ils sont frappés d'une sanction du troisième groupe ou d'une incapacité des articles L5 à 7 du code électoral

Représentants du personnel : leur mandat expire une semaine après la date fixée pour les nouvelles élections ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible, lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du Comité technique et démission.

Article 6 : Remplacement en cours de mandat

Représentants des élus
Il peut être procédé à tout moment, et pour la durée restant jusqu'au renouvellement du Conseil *municipal/communautaire*, au remplacement des représentants de la collectivité.

Représentants du personnel
En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat à courir jusqu'au renouvellement général du Comité Technique, 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 même liste.

Dans l'hypothèse où la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

IV – Présidence

Article 7 :
La Présidence est assurée par le ……*(préciser Maire/Président)*
Il peut se faire représenter par un autre élu du conseil *municipal/communautaire.*

V – Secrétariat

Article 8 :
Le secrétariat du Comité Technique est assuré par un membre du collège employeur.
Les fonctions de secrétaire adjoint sont assurées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d'absence du titulaire, par un suppléant ayant voix délibérative.
Ils sont désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.

Article 9 : Secrétariat administratif
Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister par un fonctionnaire de la *collectivité/établissement public*, non membre du Comité Technique.

Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,…) sont effectuées par les services administratifs de la *collectivité/établissement public*.

VI – Lieu des séances

Article 10 :
Le Comité Technique se réunit au siège de la *collectivité/établissement public*.
Il peut cependant se tenir en un autre lieu en cas de force majeure ou compte tenu de la nature de la mission exercée.

VII – Périodicités des séances

Article 11 :
Le Comité Technique tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- à l'initiative de ce dernier ;

- dans le délai d'un mois sur demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel

Un calendrier des réunions est établi chaque début d'année.

VIII – Ordre du jour

Article 12 :
L'ordre du jour de chaque réunion du Comité Technique est arrêté par le Président.
Il accompagne la convocation.
Sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour les questions dont l'examen est demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.
Adressée au Maire/Président, la demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour doit s'accompagner d'un rapport la résumant.

IX – Convocations

Article 13 :
Le Comité Technique se réunit sur convocation de son Président adressée .....*(définir les modalités d'envoi : courrier postal, interne, mail…)* aux représentants titulaires, au moins..... jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance *(délai de 8 jours minimum à respecter).*
Les suppléants sont tenus informés de la réunion et de son ordre du jour dans les mêmes délais.
Ce délai peut être abrégé pour l'examen de questions nécessitant une réponse urgente.
Les convocations comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Article 14 :
Tout membre titulaire du Comité Technique qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, le président du Comité Technique, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier,
- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

X – Tenue des séances

Article 15 :
Les séances ne sont pas publiques.
Les membres suppléants peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative seulement en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 16 :
En début de réunion, le Président procède à l'appel des membres.

Article 17 :
Le Président du Comité technique ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente *ainsi que la moitié du collège des représentants des élus (si une délibération prévoit le recueil de l'avis des représentants de la collectivité).*

Lorsque le quorum n'est pas atteint *dans le ou l'un des collèges ayant voix 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. Dans ce cas les dispositions prévues à l'article 30-1 du décret n°85-565 modifié ne s'applique pas (cf article 22 du présent règlement intérieur).

Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.
A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.
Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

Au cas où l'ordre du jour n'est pas épuisé, le Comité Technique se réunit à nouveau dans un délai maximum de quinze jours.

Article 18 : Experts
Le Président peut appeler devant le Comité Technique toute personne dont l'audition est de nature à éclairer le débat.
Le Président du Comité Technique peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.
Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.
Les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.

Article 19 : (Seulement si la parité n'est pas maintenue)
Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du Comité Technique est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Ces derniers ne sont pas membres du Comité Technique.

Article 20 :
Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats.
Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

XI – Avis

Article 21 :
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.
Les modalités de vote doivent être définies (exemple : vote à main levée et par collège si la délibération prévoit le recueil des votes des 2 collèges ; vote à bulletins secrets sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative (le tiers par exemple)
Aucun vote par procuration n'est accepté**.**

Article 22 :
L'avis du Comité Technique est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du Comité Technique est réputé avoir été donné.

Si une délibération prévoit le recueil par le Comité Technique de l'avis des représentants du collège employeur, 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.

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 Comité Technique dans un délai compris entre huit et trente jours.
La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du Comité Technique.
Le Comité Technique siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Une question ne faire être soumis à un réexamen si elle a déjà fait l'objet d'un report du fait de l'absence du quorum lors de la dernière séance du Comité Technique.

Article 23 :
Les avis sont portés à la connaissance des agents.

XII – Procès-verbal

Article 24 :
Le secrétariat *administratif* du Comité Technique établit le procès-verbal de la séance.
Ce procès-verbal est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du Comité, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.
L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

XIII – Conditions d'exercice du mandat

Article 25 :
Les membres du Comité Technique sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre du Comité Technique.

Article 26 : Communication des dossiers
Un dossier détaillé sur les questions écrites à l'ordre du jour est dressé et transmis sur support papier avec la convocation et l'ordre du jour.
Ce dossier comprend tous documents ou pièces nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Article 27 : Autorisation d'absence
Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation. Cette autorisation d'absence inclut également des délais de route et un temps égal à la durée de la séance pour leur permettre d'assurer la préparation des réunions et/ou le compte-rendu des travaux.

<u>Article 28</u> : Frais de déplacement
Les membres du Comité Technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.
Les membres siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire.

XIV – Modification du règlement intérieur

<u>Article 29</u> : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du Comité Technique.

ARRETE DE NOMINATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Le Maire de la commune de……

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 23

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 108-3

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

ARRETE

ARTICLE 1er : A compter du……., M…… (grade)……..qui exerce la fonction de…….. est nommé assistant de prévention conformément à l'article 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

ARTICLE 2 : M……exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

ARTICLE 3 : En application de l'article 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées à cet agent.

ARTICLE 4 : L'assistant de prévention peut à tout moment démissionner de ses fonctions. Il en informe alors par écrit l'autorité territoriale en indiquant le motif de renonciation.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté, qui peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de … dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sera transmis à :

- Titre et nom du représentant de l'Etat
- Notifié à l'intéressé (e)

et ampliation en sera communiquée à :

- Madame la présidente ou Monsieur le président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de ...

Fait à

Signature de l'agent Le Maire

MODELE DE LETTRE DE CADRAGE ASSISTANT DE PREVENTION

En vertu de l'article 4 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, j'ai l'honneur de vous faire parvenir cette lettre de cadrage en vue de vous préciser les services pour lesquels vous êtes compétent, quels seront les objectifs à atteindre ainsi que le temps qui vous est imparti pour exercer votre mission.

Une copie de cette lettre est communiquée au comité technique

1. Vos missions sont :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

2. Le temps qui vous est imparti :

Vous disposerez de …….. heures par semaine pour vous consacrer d'une part à votre mission d'information, d'animation et de conseil (tenue des registres d'hygiène et de sécurité, formation, analyse de cas, visites de sites) et d'autre part, à l'élaboration de votre fonds documentaire.

3. L'organisation administrative :

Conformément aux articles 4 et 4-1 du décret du 10 juin 1985 modifié, vous exercerez vos fonctions **directement sous mon autorité.**

Vous veillerez, dans le cadre de l'ensemble de ces missions, à travailler en étroite collaboration avec le directeur général des services ainsi que le médecin de prévention.

Vous aurez accès à tous les services, **sauf contre-ordre de ma part**, de votre propre initiative.

4. Les services dont vous avez la charge sont composés :

-……
- ……
- ……
- ……

5. Les moyens dont vous disposez :

-……
- ……
-……
- ……

6. Vos devoirs :

Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du secret professionnel eu égard aux informations dont vous pourriez avoir connaissance, notamment d'ordre médical et je vous rappelle que vous êtes tenu au devoir de réserve et de discrétion.

Vous me ferez parvenir un rapport annuel dressant le bilan de vos activités et exposant vos propositions d'actions en matière d'hygiène et de sécurité.

En tant que de besoin, un rapport intermédiaire pourra m'être adressé.

Fait à…….le……

Visa du Maire

Visa de l'assistant de prévention

Document Unique							Date de réalisation				../../....
							Date de mise à jour				../../....
Collectivité				Mairie de ……							
Nom / Service	Activité	Sous-activité	Équipement / situation de travail	Risques	Description du risque	Mesures de prévention existantes	Gravité	Fréquence	Maitrise	Evaluation	Mesures de prévention à mettre en place