



**Fiche 6**

Compétences  
des **CAP** et **CT**

## Les compétences des Commissions Administratives Paritaires

### I- Saisine par l'autorité territoriale pour avis sur :

- Les agents stagiaires : prolongation de stage, licenciement en cours de stage, refus de titularisation.
- Les avancements : d'échelon à l'ancienneté minimum, de grade, promotion interne.
- Les positions statutaires : mise à disposition, disponibilité, détachement, reclassement pour inaptitude physique, mise en disponibilité, licenciement.
- Les demandes d'intégration dans la Fonction Publique Territoriale.
- Le changement d'affectation comportant un changement de résidence administrative ou modifiant la situation du fonctionnaire.
- La réintégration dans la fonction publique territoriale.
- Les agents handicapés (article 38) : titularisation, prolongation de contrat, non titularisation.

- La dissolution des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale : répartition des agents entre les communes membres.
- La situation des agents exerçant pour partie seulement dans un service ou une partie de service transféré à la suite d'un transfert de compétence postérieur au 28 février 2002.
- Le refus d'accorder une décharge d'activité de service (article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985) ou une formation syndicale.
- La notation.

### II- Saisine par l'agent sur :

- La contestation de note.
- Le refus de formation, de démission, de temps partiel, d'ouverture du Compte Épargne Temps.

# Les compétences des Comités Techniques

## I- Consultation préalable pour avis sur :

- L'organisation et le fonctionnement des services (durée du travail, congés annuels, règlement intérieur, temps partiel, délégation de service public, nouvel organigramme...).
- Les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels.
- Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition.
- La formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle.
- Les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Les aides à la protection sociale complémentaire (lorsque la collectivité en a décidé l'attribution à ses agents).
- L'action sociale.
- Les suppressions de poste.
- Les modifications du temps de travail hebdomadaire (à la hausse comme à la baisse) pour les agents à temps non complet\*.
- Les conditions d'accueil et de formation des apprentis.
- Les transferts d'agent à la suite de transferts de compétences.
- Les modalités de mise en place du Compte Epargne Temps.
- La fixation de la journée de solidarité.
- Les taux promus / promouvables au titre de l'avancement de grade.
- Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle (pour les collectivités mettant en œuvre l'expérimentation de l'entretien professionnel).
- Les modalités de dématérialisation des dossiers individuels des agents.
- Le rapport sur la situation des agents remplissant les conditions pour bénéficier du dispositif de titularisation (article 13 et suivants de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012) ainsi que le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire.
- Le plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

*\* Sauf si la modification n'excède pas 10 % du nombre d'heures de l'emploi concerné et si elle ne fait pas perdre le bénéfice de l'affiliation à la C.N.R.A.C.L.*

## II- Information obligatoire :

- Tous les deux ans, un rapport sur l'état de la collectivité indiquant les moyens budgétaires et en personnel, dressant notamment le bilan des recrutements, des avancements, des actions de formation et des demandes de travail à temps partiel, les conditions dans lesquelles la collectivité respecte ses obligations en matière de droit syndical, ainsi que les données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents non titulaires. Cette présentation donne lieu à un débat.
- Un rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 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.
- Un rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.
- Un rapport annuel en matière de mise à disposition.
- Un rapport annuel sur le déroulement des contrats d'apprentissage.
- Un bilan annuel de l'expérimentation de l'entretien professionnel.
- Une information annuelle des créations d'emplois à temps non complet.
- Une information sur les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois.
- Une communication du programme annuel établi par le Président du Comité d'Hygiène et de Sécurité.
- Un rapport annuel établi par le service de médecine préventive.

Le défaut de consultation peut entraîner l'annulation de l'acte pour vice de forme.