



STATUT *de Paris*

VADE-MECUM

STATUT
de Paris

.....
VADE-MECUM
.....

SOMMAIRE

1	La transposition des statuts des ASP, contrôleurs et préposés	07
2	Rémunérations des agents venant de la Préfecture de Police	09
3	Temps de travail, cycles de travail, congés	12
4	Le volet reconversion des ASP	14
5	Les prestations sociales à la Ville	16
6	Le volet formation	25
7	Les dotations vestimentaires	29
8	Locaux syndicaux	32
9	Modalités de représentation des organisations syndicales de la Préfecture de Police en 2018	33
10	Droits syndicaux des agents transférés	35

LA TRANSPOSITION DES STATUTS DES ASP, CONTRÔLEURS ET PRÉPOSÉS

La loi du 28 février 2017 relative à la réforme du statut de Paris renforce les compétences du Maire de Paris en lui transférant des polices spéciales (lutte contre l'habitat indigne, police du funéraire, lutte contre les nuisances sonores et olfactives d'origine professionnelle), et en lui donnant de nouveaux pouvoirs en ce qui concerne la circulation, le stationnement et les fourrières.

Les nouvelles compétences du Maire de Paris s'accompagnent du transfert des services et des personnels de la Préfecture de Police en charge de ces missions.

La loi a prévu d'une part, que les personnels du corps des ASP, pour le stationnement et la circulation, et du corps des préposés de la Préfecture de Police pour les fourrières, dont les effectifs sont entièrement transférés à la Ville, soient placés sous l'autorité de la Maire de Paris. Elle a prévu d'autre part, la création d'un corps de contrôleurs à la Ville équivalent à celui des contrôleurs de la Préfecture de Police, dans lequel seront détachés de plein droit les contrôleurs de la Préfecture de Police exerçant leurs fonctions dans les spécialités « voie publique » et « préfourrières et fourrières ».

Pour permettre ces transferts qui interviendront le 1^{er} janvier 2018, les délibérations ci-après prévoient la création des corps des ASP (2017 DRH 43), des préposés de la Ville de Paris (2017 DRH 44) et des contrôleurs de la Ville de Paris (2017 DRH 45).

Dans les deux premiers corps relevant de la catégorie C seront intégrés les personnels des corps des agents de surveillance de Paris et des préposés de la Préfecture de Police.

Dans le troisième corps relevant de la catégorie B, seront détachés ou intégrés les personnels du corps des contrôleurs de la Préfecture de Police exerçant leurs fonctions dans les deux spécialités précitées.

Les dispositions des statuts particuliers de ces nouveaux corps sont équivalentes à celles des statuts particuliers existant à la Préfecture de Police. Elles prévoient la même structure de carrière, permettant l'intégration des ASP et des préposés de la Préfecture de Police, le détachement de plein droit ou l'intégration des contrôleurs de la Préfecture de Police dans ces nouveaux corps, à identité de grade et d'échelon avec conservation de l'ancienneté acquise dans cet échelon.

Les conditions de nomination, de titularisation, de classement et d'avancement de grade, ainsi que l'échelonnement indiciaire sont repris à l'identique. Toutefois, les dispositions ci-dessous diffèrent de celles prévues par les statuts actuels :

Pour les contrôleurs

En matière de recrutement, il est prévu conformément aux dispositions communes de la catégorie B, un accès par concours externe et interne ainsi qu'un accès par promotion interne au choix. Pour la promotion interne, le statut actuel prévoit un examen professionnel.

Pour les ASP et pour les préposés

Pour les modalités de recrutement, il est prévu comme condition d'accès au concours externe un diplôme de niveau V ou équivalent, comme le prévoient les dispositions communes pour les corps de C à la Ville comme à la Préfecture de Police pour un concours d'accès à un grade classé en échelle C2.

Pour les préposés

Les dispositions prévoyant le recrutement par la promotion au choix sont supprimées dès lors que des fonctionnaires de catégorie C peuvent être recrutés par la voie du détachement dans ce nouveau corps.

Pour les ASP

Bien que ne figurant pas dans leur statut actuel, les modalités de recrutement par concours interne, prévues par les dispositions communes précitées, sont précisées.

Les conditions d'aptitude physique et médicale requises des candidats, exigées dans le statut actuel avant le concours seront vérifiées pour le nouveau corps après le concours et avant nomination.

2

RÉMUNÉRATION DES AGENTS VENANT DE LA PRÉFECTURE DE POLICE

Les agents venant de la Préfecture de Police accueillis à la Ville de Paris conserveront le même grade, échelon et indice qu'à la Préfecture de Police. En conséquence, le montant de leur traitement budgétaire (indice réel multiplié par la valeur du point) restera identique ainsi que l'indemnité de résidence correspondant à 3 % du traitement budgétaire.

Concernant les autres éléments de la rémunération, la Ville de Paris s'est engagée à maintenir le pouvoir d'achat des agents transférés.

1- Le supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est versé chaque mois aux agents qui ont au moins un enfant à charge et dont le conjoint ne perçoit pas le supplément familial. L'enfant doit ouvrir droit aux prestations familiales.

Son montant varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut de l'agent dans la limite de montants planchers et plafonds.

Les modalités de calculs sont identiques dans l'ensemble de la fonction publique. Les agents bénéficieront donc du même montant de SFT.

2- NBI

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée chaque mois aux agents titulaires dont la fonction implique une responsabilité ou une technicité particulière. Elle constitue un complément de rémunération obtenu en ajoutant un certain nombre de points d'indice au traitement.

Tout agent bénéficiant d'une NBI à la Préfecture de Police continuera à en bénéficier à la Ville de Paris.

3- Les primes et indemnités

Certaines primes sont calculées sur la base du grade ou de l'indice des agents et versées automatiquement, d'autres rétribuent des sujétions particulières et ne sont versées que si les agents subissent ces contraintes et enfin la plupart d'entre elles gratifient l'engagement professionnel, le degré d'expertise, le niveau de responsabilité et l'expérience professionnelle.

Les modalités d'attribution des primes à la Préfecture de Police et à la Ville de Paris sont différentes.

À la Préfecture de Police, le socle des primes est établi en fonction du grade et de l'échelon de l'agent à partir d'un barème (TMI). L'agent perçoit mensuellement une part de ce TMI complété en fin d'année par le solde (il est versé en fonction des corps en IFTS, IAT, IAQ, PR5,...). L'engagement professionnel est valorisé par la réserve d'objectif qui est attribuée en fin d'année.

À la Ville de Paris, les agents venant de la Préfecture de Police appartenant au corps des ASP, préposés, contrôleurs, adjoints administratifs, secrétaires administratifs vont percevoir le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dès leur arrivée au 1^{er} janvier 2018. Le RIFSEEP est composé de deux parts : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui constitue l'indemnité principale et le complément indemnitaire annuel (CIA) versé en décembre qui valorise l'engagement professionnel.

Les autres corps continueront à percevoir les régimes indemnitaires correspondant à leur corps.

Chaque année, en septembre-octobre une campagne de primes est ouverte permettant à chaque encadrant de revaloriser le niveau indemnitaire de ses collaborateurs. Le montant de revalorisation attribué est intégré dans le régime indemnitaire de l'agent ce qui conduit à une progression annuelle du niveau indemnitaire des agents.

Comment vont être transposées les primes et indemnités de la préfecture de police dans le RIFSEEP ?

La Ville s'est engagée à garantir à chaque agent :

- Son niveau indemnitaire de la Préfecture de Police
- Le cadencement des versements la première année

La transposition s'effectuera de la façon suivante :

- Les montants versés mensuellement (TMI) seront versés en IFSE (indemnité de fonction de sujétion et d'expertise) dès janvier 2018
- La réserve d'objectif complémentaire, la réserve d'objectifs et le solde de TMI versés en décembre à la PP seront versés en décembre 2018 à la Ville de Paris dans la rubrique : IFSE complémentaire.

La revalorisation issue de la campagne de primes 2018 sera versée en CIA (complément indemnitaire annuel).

A partir de janvier 2019, l'IFSE complémentaire sera mensualisée ainsi que 75% du CIA dans l'IFSE. Les 25% restant seront versés en CIA en fin d'année 2019.

Les indemnités versées au titre d'activités particulières telles que « l'indemnité travaux dangereux et insalubres » seront versées en fonction de l'activité à la Ville de Paris (comme à la Préfecture de Police).

En cas de maladie ordinaire le RIFSEEP est impacté de la même manière que le traitement budgétaire : abattement à partir du 91^{ème} jour.

4- Le remboursement transport

La Ville de Paris applique le remboursement du pass Navigo conformément au décret du 21 juin 2010 qui fixe les modalités de remboursement des frais de transport domicile/travail pour l'ensemble des agents publics. La Ville de Paris prend en charge la moitié du tarif des abonnements.

Concernant les agents ayant un abonnement de transport en dehors de la zone du STIF (ex : abonnement SNCF), c'est le décret du 2 octobre 2015 modifiant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 qui s'applique dans son article 1 : « la participation de l'employeur public ne peut toutefois excéder un plafond fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports de la région Ile-de-France après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1.25 ».

Toutefois, pour certains agents ayant des fonctions particulières, la Préfecture de Police attribue directement le pass navigo ou bien assure un remboursement complet de celui-ci. A la Ville de Paris aucun pass navigo ne sera donné directement aux agents, par contre dans les deux cas le pass navigo sera remboursé intégralement de la façon suivante :

- Remboursement de la moitié du coût du pass navigo (application du décret du 21 juin 2010)
- Attribution de l'indemnité forfaitaire pour les fonctions itinérantes (IFI)
- Solde en indemnitaire

5- Les prestations sociales

L'allocation de « Protection Sociale Complémentaire » versée mensuellement à la Préfecture de Police sur la base d'un montant forfaitaire (soit actuellement 225€ nets par an) est remplacée à la Ville de Paris par le versement de l'Allocation de Prévoyance Santé (APS). Cette allocation est versée en une seule fois pour la totalité de l'année en janvier N+1 selon un barème dégressif en fonction de tranches d'indice (montants 2017) :

- 285€ nets jusqu'à l'indice brut 379
- 260€ entre les indices bruts 380 et 548
- 232€ entre les indices bruts 549 et 701
- 108€ entre les indices bruts 702 et 810

Ainsi les agents percevront l'APS au titre de 2018 en janvier 2019.

3

TEMPS DE TRAVAIL CYCLES DE TRAVAIL CONGÉS

Règles relatives aux agents transférés de la PP à la Ville de Paris le 1^{er} janvier 2018

1- Temps de travail et cycles de travail

Par délibération 2017 DRH 67 du 25 septembre 2017, le Conseil de Paris a décidé que les dispositions relatives aux cycles de travail des agents de surveillance et contrôleurs de la spécialité voie publique, ainsi que les cycles de travail des préposés et contrôleurs de la spécialité fourrières et préfourrières, en vigueur au 31 décembre 2017 et basées sur les règlements d'emploi de la PP, continueront de s'appliquer pendant une durée d'un an à compter du transfert des services et des agents tel que prévu aux articles 35 et 36 de la loi du 28 février 2017.

Par dérogation à ces dispositions, et pour des raisons de continuité de service des équipes, les ASP et les contrôleurs spécialité voie publique, appliqueront les horaires correspondant aux pratiques en vigueur telles que recensés dans l'état des lieux et validés en COSU du 13 octobre 2017. Lors de ce même COSU, et à la demande des OS, il a été décidé que le cycle 6/2 zone piétonne ne sera pas appliqué aux agents intégrant la Ville de Paris au 1/1/2018, ces derniers basculeront sur les cycles 4/2 existants.

2- Congés 2017 et 2018

Découlant mécaniquement des règlements d'emploi et des cycles de travail de la PP, le nombre de jours de congés des agents de la PP est appliqué à titre transitoire pendant un an à compter du 1^{er} janvier 2018, tels que validé dans l'état des lieux présenté en COSU du 13 octobre 2017.

À leur arrivée à la Ville de Paris :

- Les agents de la PP pourront transférer les restes à prendre de leurs droits à congés du 2^e semestre 2017. Ces soldes sont inscrits au compte de l'agent auxquels s'ajouteront les droits à congé pour l'année 2018.
- Il convient néanmoins que les agents aient pris un maximum de congés à la PP avant le 31/12/2017 pour éviter un transfert de jours trop massif.
- Ces jours peuvent également être transférés sur le CET PP qui est monétisable, avant l'arrivée des agents.

3- Jour de solidarité 2018

- Le jour de solidarité 2018, sera posé par les agents transférés en 2018.

4- Compte épargne temps

- Compte Épargne Temps PP des agents pourra être transféré à la Ville de Paris, il ne sera pas monétisable.

5- Les congés bonifiés

Pour les agents de la PP concernés, la campagne d'hiver 2017/2018 est traitée par la PP pour l'inscription, les billets distribués par la Ville de Paris. Les congés sont posés et défalqués à la Ville de Paris.

6- Formulaire type

Un formulaire type construit avec la DRH de la PP reprendra pour chaque agent les différents éléments détaillés ci-dessus.

4

LE VOLET RECONVERSION DES ASP

La Ville met en œuvre depuis le début de l'année 2017 un plan très ambitieux pour assurer la reconversion pour raison de santé des ASP exemptés et inaptes transférés à la Ville dans le cadre de la réforme du statut de Paris.

S'inscrivant dans la dynamique amorcée par la collectivité pour l'ensemble des personnels de la Ville, une démarche globale et spécifique a été proposée pour permettre le reclassement effectif des ASP concernés, et ce, dès avant la date du transfert de ces personnels.

Au plan individuel, une procédure très ambitieuse de recensement et d'évaluation des agents en reconversion a été mise en place. L'objectif était de recevoir chaque agent exempté ou inapte avant novembre 2017 pour le rassurer sur son affectation. Selon cette procédure, tous les agents exemptés sont convoqués en visite médicale statutaire afin de préciser les fonctions auxquelles ils sont aptes, et, le cas échéant, de programmer leur passage devant la commission de réforme de la PP. Dès la reconnaissance de leur inaptitude, les ASP concernés sont reçus par le Centre Mobilité Compétences (CMC) et convoqués individuellement pour un entretien d'orientation et des tests d'évaluation. Plusieurs réunions collectives ont également été organisées avec les ASP inaptes : une première rencontre dès le 21 mars 2017, un séminaire d'accueil le 20 juin 2017, et une troisième rencontre prévue fin novembre 2017. Ces événements sont l'occasion de présenter aux agents l'organisation et les missions de la Ville de Paris, ainsi que les propositions d'orientation professionnelle qui leur sont offertes, en lien avec les directions opérationnelles.

La procédure de prise en charge des visites médicales des ASP a été mise en place au sein du Service de Médecine Statutaire (SMS).

Un courrier est adressé par le biais de la Préfecture de Police aux agents concernés les invitant à prendre contact avec le SMS, soit par téléphone,

soit par mail, pour un rendez-vous de visite médicale. Aucune convocation n'est envoyée à l'agent par le SMS ; le contact reste téléphonique.

La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP) envoie au SMS chaque mois un tableau récapitulatif mis à jour avec les agents nouvellement exemptés et ceux sortis de la procédure. Le SMS le reprend et le complète par les dates des rendez-vous et les conclusions médicales. À noter que seuls les exemptés sont concernés par ladite procédure. En amont, le SMS aura pris soin de vérifier les disponibilités des médecins généralistes et spécialistes en charge des visites médicales et organise la prise en charge des agents concernés.

Une fois par mois, un tableau de bilan temporaire récapitulatif du SMS est envoyé à la sous-direction de la qualité de vie au travail ainsi qu'à la Préfecture de Police, les fiches d'aptitude médicale au CMC et les conclusions médicales des aptes à la DSPAP.

Les premières visites médicales ont commencé mi-mai 2017. 119 visites ont été réalisées, 10 visites sont encore programmées.

Une orientation médicale sur des postes d'adjoints administratifs a été proposée à 86 agents, 27 sur ceux d'AIP, 20 pour devenir pupitriers et 1 AAS.

La Ville a, en effet, identifié un certain nombre de débouchés réservés à l'attention des ASP exemptés et inaptes. La DPSP a entrepris une procédure d'affectation pour les exemptés de voie publique en tenant compte de leurs restrictions médicales, par exemple en leur réservant des postes de pupitriers. Parallèlement, les directions opérationnelles ont réservé plus d'une centaine de postes pour l'accueil des ASP inaptes. Ont pu ainsi leur être proposés des postes d'agents d'état civil/titres d'identité (DDCT), des postes d'assistants informatiques de proximité (DSTI), de gestion-

naires des ressources humaines et autres fonctions support (DPSP, DFA) ou encore d'agents logistiques et d'intervention dans les bâtiments et chargés d'habillement (DILT).

Les premiers entretiens de recrutement ont eu lieu dès le mois de juin 2017, et les premières formations ont débuté en septembre dernier. L'accompagnement en termes de formation est en effet capital pour assurer une prise de poste optimale et une réussite du processus de reconversion. Les agents pré-recrutés suivent donc des formations générales (remise à niveau outils bureautique) et spécifiques au métier visé, pour certaines en alternance (accueil du public, logiciel métier, santé-sécurité au travail, immersion dans le service d'accueil) au cours des derniers mois de l'année 2017, de façon à pouvoir assurer leurs fonctions dès leur prise de poste.

Il est par ailleurs rappelé que les agents déclarés inaptes et reclassés dans d'autres corps conservent leur régime indemnitaire, sauf pour

les dispositions liées au temps de travail.

Une première estimation établie par la PP au 30 décembre 2016 prévoyait au sein de l'effectif des ASP transférés à la Ville 194 ASP exemptés de voie publique et 66 ASP inaptes à leurs fonctions. Du fait de l'important effort d'évaluation médicale des agents exemptés qui a été proposé par le service de médecine statutaire de la Ville, l'effectif a évolué. À ce jour, 144 ASP ont été déclarés inaptes à leurs fonctions, et 55 sont inscrits pour un passage en commission de réforme avant la fin de l'année 2017. L'effectif total des ASP inaptes pourrait donc atteindre à terme environ 199 agents, et l'effectif des agents exemptés 61.

Il faut souligner ici l'engagement très fort de la Ville pour assurer la reconversion de ces agents et leur offrir de nouvelles perspectives professionnelles dès leur arrivée au sein de la collectivité parisienne, le 1^{er} janvier 2018.

5

LES PRESTATIONS SOCIALES À LA VILLE

Le bureau de l'action sociale de la DRH situé au 2 rue de Lobau, Paris 4^e ardt, est l'entité administrative de référence pour toute question relative aux dispositifs d'action sociale proposés aux agents de la collectivité parisienne. Les gestionnaires de proximité (UGD) au sein des directions de rattachement constituent eux aussi un bon relais d'information.

1- Service social du personnel

Le Service Social du Personnel est constitué de 19 assistantes sociales sous la responsabilité d'une conseillère socio-éducative.

Service social spécialisé du travail, il propose une écoute, un soutien et un accompagnement social aux agents rencontrant des difficultés de tous ordres. L'objectif est de permettre aux agents de trouver un équilibre entre les exigences de la vie professionnelle et celles de la vie personnelle.

Il soutient également les agents en cas de perte de logement ou de rupture brutale d'hébergement ; il accompagne aussi les agents hébergés dans les résidences sociales vers un logement plus pérenne.

Il accueille et oriente également les agents, hommes et femmes, victimes de violences conjugales et/ou familiales.

Les bons réflexes

- Pour programmer un rendez-vous auprès d'une assistante sociale ou pour signaler une situation d'urgence liée à la perte de logement ou à des violences conjugales/intrafamiliale :

Téléphone : 01 42 76 58 10

2- Prestations sociales

La section des prestations sociales du bureau de l'action sociale, est compétente pour l'instruction des demandes d'allocations.

Les gestionnaires sont à la disposition des agents pour les accueillir et les informer. Le chef de la section est le référent pour les cas complexes ou litigieux.

Plus d'une trentaine de prestations sont proposées, classées en une dizaine de domaines d'intervention, notamment la famille, le handicap, la santé.

Les agents remplissant les conditions d'attribution des prestations, doivent en formuler la demande auprès du bureau de l'action sociale (BAS) de la DRH ou auprès de leur unité de gestion directe (UGD).

La rubrique « Prestations sociales » d'**IntraParis** propose, pour chaque prestation, une présentation et un rappel des conditions d'éligibilité ainsi que des pièces justificatives demandées.

Cette rubrique est accessible depuis les onglets « Rapido » ou « Action sociale » de l'intranet.

Une communication régulière est publiée dans la **Lettre Capitale** jointe au bulletin de salaire, dont les sujets varient en fonction de la saisonnalité des prestations et des éventuelles évolutions de conditions d'éligibilité/procédures d'inscription.

L'AGOSPAP est l'opérateur à la disposition des agents de la Ville, pour les vacances en famille, les séjours juniors et la billetterie loisirs.

Le site de l'association propose des renseignements complets, adaptés à chaque type de prestations:

- **Pour les séjours juniors**
www.agospap.com > Rubrique juniors

- **Pour les offres vacances**
www.agospap.com > Rubrique vacances
- **Pour les offres loisirs**
www.agospap.com > Rubrique loisirs

Trois allocations mensuelles servies par la Ville de Paris nécessitent un transfert de dossier en amont de l'arrivée des agents éligibles à la Ville afin d'éviter toute rupture de versement.

1

Allocation prévoyance santé mensuelle

Attribution d'une aide mensuelle versée sous condition d'indice pour participer à l'effort financier des agents auprès d'un organisme de santé de leur choix pour adhérer à une prévoyance santé.

Conditions d'attribution

- Être en activité à l'ouverture du droit à la prestation
- Être rémunéré sur la base d'un IB de rémunération inférieur ou égal à 379
- Souscrire auprès d'un organisme de prévoyance (mutuelle, assurance, etc) un contrat de protection complémentaire santé, qui doit respecter deux conditions (uniquement la deuxième pour les bénéficiaires de la CMU) :

La couverture du service santé à 100 % minimum du tarif sécurité sociale, 180 % pour les soins dentaires, 100 % + 50 € (forfait annuel) pour l'optique (verres, montures, lentilles)

Le maintien du salaire brut à hauteur de 40 % minimum, après expiration des droits à congé maladie à plein traitement, par l'organisme de prévoyance.

Montant de l'aide

14 € nets par mois pour les agents bénéficiaires de la CMU (soit 168 € par an) ; 20 € nets par mois pour les autres bénéficiaires (soit 240 € par an).

Procédure

La prestation est attribuée sur demande de l'agent et certification par l'organisme de prévoyance que le contrat de protection complémentaire santé souscrit comprend également le volet « maintien du traitement ». Elle est attribuée mensuellement à la date d'ouverture du droit, pour un an renouvelable sur présentation des pièces justificatives. Tout changement dans la situation professionnelle (changement d'indice par ex), ou personnelle et familiale (résiliation du contrat), doit être signalé à l'unité de gestion directe.

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH
2 rue de Lobau - 75004 Paris
Contact : Bruno Boeda - Tél : 01 42 76 63 74

2

Allocation enfants handicapés moins de 20 ans

Allocation versée aux agents, parents d'enfants handicapés âgés de moins de 20 ans.

Conditions d'attribution

L'enfant doit avoir un taux d'invalidité reconnu égal ou supérieur à 50 % par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Il doit ouvrir droit à l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé par la Caisse d'allocations familiales.

Montant de l'aide

159,24 € par mois et par enfant handicapé (tarif applicable à compter du 1^{er} janvier 2017, conformément à la circulaire du 28 décembre 2016 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune).

Cette allocation est mensuelle lorsque l'enfant demeure au foyer de ses parents (non scolarisé ou en externat) ; annuelle lorsque l'enfant, placé en internat dans un établissement d'accueil, retourne chez ses parents pendant les périodes de vacances scolaires.

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs demandés (page 2 du formulaire) doivent être retournés **au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence par voie dématérialisée à l'adresse :**

drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr

Ou par courrier :

Bureau de l'action sociale de la DRH
2 rue de Lobau - 75004 Paris

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH
2 rue de Lobau - 75004 Paris
Sylvia Agostinho : 01 42 76 60 24

Allocation enfants handicapés 20-27 ans

Allocation spéciale versée aux agents parents d'enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou apprentissage au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans.

Conditions d'attribution

Le jeune doit justifier d'un taux d'invalidité permanente d'au moins 50 % reconnue par une Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et de la qualité d'étudiant ou d'apprenti.

Il ne doit pas percevoir l'Allocation adulte handicapé (AAH) de la Caisse d'allocations familiales.

Il doit avoir ouvert droit aux prestations familiales avant ses vingt ans.

Montant de l'aide

30 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales, soit **121,99 €** par mois et par enfant handicapé.

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs demandés (page 2 du formulaire) doivent être retournés **au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence par voie dématérialisée à l'adresse :**

drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr

Ou par courrier :

**Bureau de l'action sociale de la DRH
2 rue de Lobau 75004 Paris**

Renseignements

**Bureau de l'action sociale de la DRH
2 rue de Lobau 75004 Paris
Sylvia Agostinho : 01 42 76 60 24**

Certaines prestations seront nouvelles pour les agents transférés, car elles ne sont actuellement pas proposées par la Préfecture de Police. Elles sont répertoriées ci-dessous.

RUBRIQUE FAMILLE

Bourses de vacances

Conditions d'attribution

Les parents d'un ou plusieurs enfant(s) âgé(s) de 4 à 17 ans révolus ayant effectué un séjour de vacances ou fréquentant un centre de loisirs peuvent prétendre à une participation financière pour les séjours suivants :

- Centres de vacances agréés (colonies de vacances), y compris séjours Arc en Ciel proposés par la Ville de Paris Séjours linguistiques ;
- Séjours éducatifs (classe de nature, de mer, de neige) ;
- Centres aérés et de loisirs (dès 3 ans).

Une participation financière est également proposée pour :

- Les séjours en centres familiaux agréés par le Ministère des affaires sociales et de la santé ou le Ministère des affaires étrangères, avec demi-pension ou pension complète.
- Les séjours en gîtes de France.

Cette prestation (tarif journalier ou forfaitaire) est versée sans condition d'indice ni de ressources.

Pour les centres de loisirs et les centres sportifs, la durée minimale d'inscription à l'activité est d'une demi-journée.

Montant

Montants variables en fonction du type de séjour (fixés annuellement par circulaire ministérielle)

Versement en paie

Procédure

Les demandes de bourses de vacances sont prises en compte dans la limite d'un an de rétroactivité. Il convient donc de les transmettre chaque fin de trimestre civil.

Le formulaire de demande doit être retourné au bureau de l'action sociale de la DRH de préférence par voie dématérialisée à l'adresse :

drh-bas-bourses-de-vacances@paris.fr

Ou par courrier : bureau de l'action sociale de la DRH : 2 rue de Lobau 75004 Paris

Il doit impérativement s'accompagner des pièces justificatives requises (page 3 du formulaire). **Tout dossier transmis incomplet n'est renvoyé qu'une seule fois à l'agent (une seule relance).**

Renseignements

UGD et bureau de l'action sociale – section des prestations sociales

drh-bas-bourses-de-vacances@paris.fr

Françoise Delclevé : 01 42 76 54 25

Thaddée Julien-Laferrrière : 01 42 76 49 75

RUBRIQUE HANDICAP

Allocation spéciale d'aide aux vacances pour les enfants handicapés âgés de moins de 20 ans, ou de moins de 25 ans s'ils sont scolarisés

Conditions d'attribution

Le taux d'invalidité de l'enfant en situation de handicap doit être reconnu supérieur ou égal à 50 % par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

L'allocation est attribuée au titre de l'été afin que l'enfant parte en vacances avec ses parents ou qu'il séjourne dans un établissement spécialisé.

Montant

Forfait annuel de 458 € net par enfant
Versement en paie

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs demandés (page 2 du formulaire) doivent être retournés **au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence par voie dématérialisée à l'adresse : drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr**
Ou par courrier : bureau de l'action sociale de la DRH : 2 rue de Lobau 75004 Paris

Renseignements

UGD et bureau de l'action sociale – section des prestations sociales
drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr
Sylvia Agostinho : 01 42 76 60 24

Aide à l'appareillage de correction auditive

Conditions d'attribution

Participation aux frais d'acquisition ou de renouvellement de prothèses auditives (à partir de la 4^{ème} année d'acquisition).

Pour en bénéficier, il faut être reconnu travailleur handicapé par la Maison départementale des personnes handicapées.

Cette prestation ne peut être sollicitée par l'agent qu'une fois tous les 4 ans, ou au terme de la garantie constructeur. Ce délai peut être diminué en cas d'aggravation manifeste et justifiée médicalement de la perte d'audition.

Montant

98 % net du montant des appareils, de leur assurance et de la prestation de l'audioprothésiste, déduction faite des remboursements de l'assurance maladie et de la complémentaire santé de l'agent.

Versement en paie

Procédure

L'agent doit prendre contact avec le référent handicap de sa direction, qui lui communique la liste des pièces justificatives nécessaires et instruit sa demande. Il dispose ensuite d'un délai de 2 mois à compter du versement de la prestation pour adresser au bureau de l'action sociale et à la délégation au handicap de la DRH la facture acquittée émise par l'audioprothésiste. L'absence de présentation de ces justificatifs entraînera le remboursement de la prestation.

Renseignements

Référent handicap de la direction de rattachement.

RUBRIQUE TRANSPORT

Remboursement abonnement Vélib

Conditions d'attribution

Remboursement de l'une des trois formules d'abonnement proposées par Vélib', sans conditions de ressources.

Montant

39, 29 ou 19€ selon la formule d'abonnement choisie
Versement en paie

Procédure

Transmission du justificatif d'abonnement et du formulaire de remboursement à l'UGD.

Renseignements

UGD

Aide à l'acquisition d'un vélo à assistance électrique

Conditions d'attribution

• Résidence à Paris :

Agent éligible à l'aide à l'acquisition d'un vélo à assistance électrique attribuée sous forme de subvention aux Parisiens, pour laquelle les renseignements sont disponibles sur paris.fr

• Résidence hors de Paris :

Le Conseil de Paris a élargi l'aide apportée aux Parisiens aux agents de l'administration résidant hors de Paris. Elle doit être restituée si le vélo est revendu avant l'expiration d'un délai de 3 ans.

Montant

33 % du prix d'achat TTC du vélo à assistance électrique, dans la limite de 400 € TTC.

Versement en paie

Procédure

Le formulaire de demande ainsi que les pièces justificatives doivent être renvoyés à l'adresse suivante : **Mairie de Paris - Direction de la Voirie et des Déplacements - Section Stationnement sur Voie Publique - Subdivision Usagers -15 bd Carnot - 75 583 Paris Cedex 12.**

Les agents sont informés de la suite donnée à leur demande par le bureau de l'action sociale de la DRH.

Renseignements

Section stationnement sur voie publique de la DVD : Dany TALOC : dany.taloc@paris.fr

Bureau de l'action sociale de la DRH - section des prestations sociales :

Dominique Pannetier : 01 42 76 60 25

RUBRIQUE LOGEMENT

Allocation de déménagement

Conditions d'attribution

Participation aux frais de déménagement si :

- IB de rémunération inférieur à 1 100 ;
- 3 ans de services effectifs à la Ville de Paris ;
- Non prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du conjoint.

L'allocation de déménagement ne peut être attribuée plus de 2 fois dans la carrière d'un agent, avec un intervalle de 5 ans de présence effective entre chaque déménagement.

Dans le cas d'un couple, marié ou pacsé, travaillant tous les deux dans une administration parisienne, chacun peut percevoir l'allocation.

Montant

Forfait de 305€ net, versé en paie

Procédure

Le dossier de demande doit être retiré auprès de l'UGD, qui doit en compléter une partie.

Il doit ensuite être retourné au bureau de l'action sociale par courrier.

La liste des pièces justificatives à fournir est indiquée sur le dossier. Tout dossier incomplet est retourné à l'agent.

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH

Section des prestations sociales

2 rue de Lobau - Bureau 126 - 75004 Paris

Karine Adele : 01 42 76 50 25

RUBRIQUE FIN DE CARRIÈRE

Allocation de départ à la retraite

Conditions d'attribution

Avoir effectué un service minimum de **10 ans** à la Ville de Paris. Les années de services effectuées à la Préfecture de Police par les agents transférés seront prises en compte dans le calcul de cette allocation.

Montant

L'allocation est calculée au prorata du **nombre d'années de services effectifs** sans tenir compte des mois de bonification - exception faite de la durée du service militaire - et au regard de la **dernière rémunération basée sur l'IB**.

Procédure

Aucune démarche spécifique n'est à effectuer. Le dossier est transmis directement par le bureau des retraites de la DRH (ou la direction de l'agent pour les non-titulaires) au bureau de l'action sociale.

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH

Section des prestations sociales

2 rue de Lobau – 75004 Paris.

Thaddée Julien-Laferrière : 01 42 76 49 75

Allocation de départ à la retraite versée aux agents réformés

Conditions d'attribution

Allocation versée aux agents mis à la retraite d'office pour invalidité, sous réserve qu'ils aient effectué un service minimum de **2 ans** à la Ville de Paris. Les années de services effectuées à la Préfecture de Police par les agents transférés seront prises en compte dans le calcul de cette allocation.

Montant

L'allocation est calculée au prorata du **nombre d'années de services effectifs** sans tenir compte des mois de bonification - exception faite de la durée du service militaire - et au regard de la **dernière rémunération basée sur l'IB**.

Procédure

Aucune démarche spécifique n'est à effectuer. Le dossier est transmis directement par le bureau des retraites de la DRH (ou la direction de l'agent pour les non-titulaires) au bureau de l'action sociale.

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH

Section des prestations sociales

2 rue de Lobau – 75004 Paris

Thaddée Julien-Laferrière : 01 42 76 49 75

Allocation de déménagement en faveur des agents originaires d'Outre-mer

Conditions d'attribution

Allocation versée à l'occasion du déménagement d'un agent de la Ville de Paris retournant s'installer dans son DOM de naissance après son départ à la retraite. L'agent dispose d'un délai de 18 mois à compter de sa date de départ pour déménager et le dépôt du dossier doit s'effectuer dans les 3 mois suivant la date de déménagement. L'agent doit également attester sur l'honneur n'avoir demandé aucune autre indemnité ou prise en charge des frais de déménagement.

Dans le cas d'un couple de fonctionnaires mariés ou pacsés travaillant tous les deux à la Ville de Paris, une seule allocation sera attribuée.

Montant

500 € net

Versement sur la dernière paie de l'agent.

Procédure

Le dossier ainsi que les pièces justificatives demandées doivent être transmis au bureau de l'action sociale – section des congés bonifiés, par courrier ou par mail. Tout dossier incomplet est retourné à l'agent.

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH

Section des congés bonifiés

2 rue de Lobau – 75004 Paris

Sébastien Moig : 01 42 76 60 59

DRH-congesbonifies@paris.fr

RUBRIQUE DÉCÈS

Allocation aux veuves et veufs d'agents décédés en activité

Conditions d'attribution

Allocation attribuée au conjoint survivant d'un agent décédé en période d'activité ou à défaut aux enfants à charge, sous réserve que l'agent décédé ait effectué un minimum de 10 ans de services effectifs. Les années de services effectuées à la Préfecture de Police par les agents transférés seront prises en compte dans le calcul de cette allocation.

Montant

L'allocation est calculée au prorata du **nombre d'années de services effectifs (10 ans minimum)** sans tenir compte des mois de bonification - exception faite de la durée du service militaire - et au regard de la **dernière rémunération basée sur l'IB**.

Procédure

L'ayant droit doit se rapprocher du bureau des retraites de la DRH, qui lui communique la liste des pièces justificatives et transmet la demande au bureau de l'action sociale.

Renseignements

Bureau de l'action sociale de la DRH
Section des prestations sociales
2 rue de Lobau – 75004 Paris
Laetitia Chaigne : 01 42 76 60 51

RUBRIQUE ARBRE DE NOËL

Pour la campagne de Noël 2018, les agents transférés ayant des enfants, jusqu'à l'âge de 12 ans, pourront commander un jouet ou un chèque cadeau, selon les conditions habituellement définies pour les agents de la Ville de Paris.

RUBRIQUE PRÊTS SOCIAUX

Les prêts accordés aux agents venant de la Préfecture de Police avant leur affectation à la Ville de Paris continueront à s'exécuter selon les dispositions des contrats en cours entre l'agent et l'établissement bancaire.

Les nouvelles demandes de prêts sociaux seront traitées par la Ville de Paris à compter de la date d'affectation des agents à la Ville de Paris.

3- Congés bonifiés

La **section des congés bonifiés** du bureau de l'action sociale est l'entité administrative de référence pour toute question relative aux demandes de congés bonifiés.

L'instruction des dossiers de demandes ainsi que l'information des agents sont assurées par les gestionnaires. Le chef de section est le référent pour les cas complexes ou litigieux.

La rubrique « Prestations sociales » / « Agents originaires des DOM » d'IntraParis propose :

- Une présentation succincte du dispositif des congés bonifiés
- Le formulaire d'inscription
- Une FAQ, destinée aux agents comme aux gestionnaires de proximité.

Une **adresse mail générique a été ouverte** à l'attention des agents et des gestionnaires, point d'entrée unique qui vise à répondre plus rapidement aux questions :

DRH-congesbonifies@paris.fr

Il est conseillé de privilégier ce mode d'échange dématérialisé pour raccourcir les délais d'instruction des dossiers.

Règles de gestion partagée

Préfecture de Police / Ville de Paris

Pour les agents venant de la Préfecture de Police transférés à la Ville de Paris et éligibles aux congés bonifiés, l'administration qui traite les demandes de congés bonifiés est **celle d'affectation des agents au moment de la période d'inscription à la campagne**. Les procédures d'inscription sont celles de l'administration qui prend en charge la demande.

Au regard du calendrier d'affectation de ces agents, il apparaît qu'une campagne fera l'objet d'une gestion partagée entre la Ville et la Préfecture de Police : **été 2018**.

Les grands principes pour cette campagne sont les suivants :

- L'instruction des dossiers est assurée par la Préfecture de Police.
- Après affectation des agents, la Ville de Paris assure le volet opérationnel de la campagne: validation des modifications de dates de voyage, remise des billets d'avion, versement de l'indemnité de cherté de vie.
- La gestion des aléas liés au transport (avion manqué notamment) est assurée par la Préfecture de Police.

4- Restauration administrative

Les agents transférés de la Préfecture de Police **pourront accéder aux restaurants de l'ASPP avec leurs cartes professionnelles Ville de Paris.**

Ils pourront continuer, si besoin, à déjeuner dans les restaurants de la Préfecture de Police dans le cadre des conventions existantes conclues par la Ville de Paris et la Préfecture de Police. Pour cela, ils devront faire auprès de leurs UGD une demande de badge d'accès nominatif et réservé au restaurant qu'il souhaite fréquenter.

5- Garde d'enfants Accueil en crèche

Les demandes de place en crèche **déposées au plus tard le 31 décembre 2017** seront prises en charge par la Préfecture de Police. Les crèches de la Préfecture de Police accueilleront ces enfants jusqu'à leurs trois ans révolus.

Les demandes déposées **après le 1^{er} janvier 2018** seront traitées par la Ville de Paris :

- Les agents domiciliés à Paris devront formuler leur demande auprès de leur mairie d'arrondissement ;
- Les agents domiciliés à l'extérieur de Paris devront formuler leur demande auprès de la crèche de l'Hôtel de Ville.

6- Logement social

Les agents transférés bénéficiant déjà d'un logement social, le conserveront sans limite de la durée d'occupation.

Les nouvelles demandes de logement seront formulées auprès de la Ville de Paris, à compter de la date de transfert des agents.

La rubrique « Rapido / Loc'Agent » d'IntraParis permet aux agents d'accéder à toutes les informations utiles pour déposer une demande de logement social auprès de la Ville de Paris et candidater sur des offres d'appartements.

Des antennes logement sont également à la disposition des demandeurs de logement au sein de chaque mairie d'arrondissement.

Les agents peuvent être accompagnés dans leur parcours par les assistantes sociales du bureau de l'action sociale de la DRH, s'ils rencontrent des difficultés particulières.

6

LE VOLET FORMATION

Règles relatives aux agents transférés de la PP à la Ville de Paris le 1^{er} janvier 2018

1- Principes généraux

Conformément à ce qui a été prévu dans la charte de gestion, les nouveaux agents issus de la Préfecture de Police seront accompagnés dans leur prise de fonction afin que leur intégration à la Ville de Paris s'effectue dans les meilleures conditions. Ils seront notamment appelés à suivre en amont et/ou en aval de leur nouvelle affectation des formations dont le contenu est déterminé par la nature des postes et les compétences à exercer.

La formation à la Ville de Paris s'articule selon un principe de partage de compétences. Les directions assurent la mise en œuvre des formations métiers, tandis que la DRH assure l'accompagnement et la formation des agents sur des thématiques et des compétences communes aux directions de la Ville de Paris.

2- L'accompagnement des agents des fourrières à la Direction de la voirie et des déplacements (DVD)

Accueil et intégration des personnels

Une séance de présentation de la Direction de la voirie et des déplacements (DVD) et de ses principaux interlocuteurs sera organisée à l'attention de tous les nouveaux personnels rejoignant la DVD. De la documentation sera remise en complément d'information.

Accompagnement des personnels dans leur prise de fonction

Des formations sur le nouvel environnement réglementaire et/ou visant la maîtrise de logiciels professionnels spécifiques seront proposées au cours de l'année 2018, de façon échelonnée afin que ces formations soient en phase avec l'utilisation des logiciels :

- Formation au logiciel de gestion budgétaire et comptable « Alizé » pour les personnels ayant des fonctions comptables. Par ailleurs, il devrait être possible de leur présenter en avance de phase, lors de la première quinzaine de décembre 2017, l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- Formation au logiciel de gestion du courrier « Elise » pour les personnels devant utiliser cet outil dont les personnels en charge du contentieux ;

- Formation à l'utilisation du logiciel Word pour les agents travaillant sur cet outil et ayant besoin d'une remise à niveau (en raison de l'utilisation actuelle de Writer sous Libre Office) et autres logiciels bureautiques si le besoin venait à être exprimé ;
- Formation au logiciel de gestion des régies « STAR », pour les personnels de la régie.

Poursuite des formations nécessaires aux personnels dans l'exercice de leurs fonctions en matière de santé et de sécurité au travail et de conduite et transport poids lourds

Afin de maintenir un nombre suffisant d'agents formés par site, un recensement a été effectué en lien avec la Préfecture de Police pour proposer aux personnels identifiés des formations au cours de l'année 2018. L'organisation de ces formations tiendra compte des délais de validité des CACES ou des habilitations.

Santé et sécurité au travail

- Sauveteur secouriste du travail - Formation initiale et continue ;
- Premier témoin incendie : Unité mobile (guide file et serre file) ;
- Système de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HTA).

Deux modules de sensibilisation viennent compléter ce dispositif et seront proposés selon une programmation pluriannuelle avec une première vague dès 2018 :

- Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques ;
- Sensibilisation à la gestion du risque lié à l'utilisation de produits psychotropes.

Conduite et transport poids lourds

Ces formations concernent uniquement les préposés expérimentés dont le CACES a expiré ou dont la remise à niveau est à prévoir :

- Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 3 – débutants et remise à niveau ;
- Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules avec si nécessaire le passage du permis C (poids lourds).

Poursuite des autres formations métiers nécessaires aux personnels dans l'exercice de leurs fonctions

Les deux premiers modules seront adaptés aux besoins spécifiques des personnels des fourrières et seront proposés selon une programmation pluriannuelle, avec une première vague dès 2018 pour les personnels identifiés (nouveaux arrivants et autres personnels considérés comme prioritaires) :

- L'accueil des usagers dans la collectivité parisienne ;
- Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil ;

Les deux derniers modules sont destinés aux nouveaux arrivants et si nécessaire aux agents en poste pour une remise à niveau :

- Utilisation du logiciel de gestion des fourrières « SAGA » ;
- Reconnaissance des faux billets.

Les autres besoins de formation qui s'exprimeraient au cours de l'année 2018 seront pris en compte comme pour l'ensemble des agents de la Ville de Paris (en fonction des places disponibles).

Les nouveaux arrivants auront accès aux formations mentionnées ci-dessus ainsi qu'à des formations administratives en fonction du poste occupé.

3- L'accompagnement des nouveaux agents de la Direction de la prévention, de la sécurité et de la protection (DPSP)

Un accompagnement collectif au changement (A2C) est mis en œuvre depuis fin 2016 au sein de la DPSP afin de préparer l'intégration des nouveaux agents issus de la Préfecture de Police et de forger des références et une culture de management communes entre les encadrants et les équipes.

Il s'agit de donner aux cadres les méthodes et les outils pour favoriser la conduite d'un changement complexe. Pour les équipes, la réussite repose sur l'acquisition de compétences et d'expertise spécifiques, mais aussi sur l'appropriation de la culture de fonctionnement de la Ville de Paris.

Ce plan prévoit des périodes d'accueil, d'intégration, de formation et d'accompagnement managérial. Tous les agents issus de la Préfecture de Police en bénéficieront. Il s'applique depuis l'arrivée des cadres de la nouvelle sous-direction de la régulation et des déplacements (SDRD) créée en octobre 2017. Il se poursuivra tout au long de l'année 2018 pour assurer le déploiement opérationnel des missions. Un effort particulier sera effectué à l'attention de l'équipe de sous-direction, des encadrants intermédiaires et des encadrants de proximité.

Les objectifs

Pour l'équipe cadre de la nouvelle sous-direction, il s'agit :

- d'appréhender rapidement la nouvelle organisation et ses dispositifs de fonctionnement,
- de constituer un collectif performant de pilotage et d'animation de la réforme.

Pour l'encadrement intermédiaire, il s'agit :

- de définir et partager des modes de fonctionnement et d'animation,
- de définir le plan de déploiement de la réforme à l'échelle de l'unité,
- d'acquérir les compétences techniques qui permettront aux encadrants intermédiaires de devenir des managers reconnus.

Pour les agents, il s'agit :

- d'acquérir les compétences adaptées à leur fonction,
- de développer des compétences techniques complémentaires pour être en mesure d'exercer pleinement les missions confiées.

Les temps forts

- Des temps d'accueil et de connaissance des environnements professionnels à la Préfecture de Police et à la DPSP
- Des temps d'information sur l'organisation et le fonctionnement de la nouvelle sous-direction et de ses unités
- Des temps de formation

Des actions ciblées selon le niveau des fonctions exercées

Un plan pour les cadres

Arrivés le 10 octobre 2017, les cadres doivent s'acculturer à l'organisation de la Préfecture de Police et au fonctionnement de la DPSP. Ils doivent piloter le changement et définir les processus opérationnels qui permettront à la DPSP d'assurer au 1^{er} janvier 2018 les missions nouvellement confiées. Les cadres doivent acquérir la connaissance des outils RH nécessaires à leur fonction, ainsi que la connaissance des processus internes de gestion et des outils opérationnels.

CALENDRIER

D'octobre à décembre 2017 :

- Parcours d'accueil et d'intégration à la DPSP,
- Parcours d'immersion à la Préfecture de Police,
- Participation à des temps de travail avec leurs équipes d'encadrants intermédiaires sous forme de séminaires pour définir la conduite du changement propre à la sous-direction, les processus opérationnels et les modalités d'accueil des équipes accueillies dans les unités,
- Formation aux outils techniques et processus clés existants (RH, logistique...)

Dès le mois de janvier 2018 :

- Accompagnement au pilotage des sessions d'accueil,
- Accompagnement à la mise en place des procédures opérationnelles,
- Accompagnement managérial : mise en œuvre de coaching individuel et collectif.

Un plan pour les contrôleurs

La Ville de Paris a souhaité mobiliser les contrôleurs en avance de phase. Les contrôleurs vont assurer la continuité métier de la réforme en participant notamment à la co-construction des procédures à mettre en œuvre dès le début 2018. Ils seront conviés à des « formations-actions » sous la forme d'ateliers thématiques. Un cabinet spécialisé dans l'accompagnement au changement en assurera l'animation. Les contrôleurs seront aussi accompagnés pour asseoir leur nouveau positionnement managérial et contribuer à faire émerger une culture professionnelle commune.

CALENDRIER

Dernier trimestre 2017, les actions prioritaires :

- co-construction de nouveaux modes de fonctionnement et définition des procédures opérationnelles pertinentes (formation-action),
- connaissance des nouveaux outils (SIC régulation, Chronogestor, FMCR, TETRA en 2018...)

Premier semestre 2018, des formations obligatoires à la carte :

- priorité à la connaissance du nouvel environnement professionnel et des processus clés,
- formations managériales,
- modules à la carte en fonction des besoins et métiers.

Un plan pour les ASP et ASPP

Les agents bénéficieront du maintien de l'offre de formations initiale, continue et professionnelle de la Préfecture, adaptée à la Ville et à la DPSP. Les nouvelles formations proposées permettront :

- la connaissance du nouvel environnement professionnel, des processus et des nouveaux outils au sein de la Ville et de la DPSP,
- d'acquérir et de développer des techniques d'accueil du public et de prévention des conflits,
- la conduite au changement afin d'appréhender dans les meilleures conditions l'évolution du contexte de travail et du métier,
- le soutien des cadres de proximité dans l'appropriation de leurs positionnements managériaux,
- l'apprentissage de nouvelles missions et la montée en compétences sur de nouveaux métiers :
 - les pupitreurs sur des fonctions polyvalentes,
 - l'utilisation de l'outil SIC par les ASPP,
 - la procédure « épaves »,
 - la nouvelle unité d'autorisations de tournages...

CALENDRIER

Avant 2018 en avance de phase seront proposées des formations techniques pour les ASPP et la participation à des ateliers thématiques avec les cadres.

En 2018 seront organisées :

- des sessions d'accueil au sein de chaque unité,
- des conférences techniques sur la connaissance des outils (SIC régulation, Chronogestor...) et les procédures internes « clés »,
- des conférences sur la conduite au changement (1^{er} trimestre 2018),
- la mise en place de modules de formation spécifiques sur les nouvelles missions des ASP/ASPP (stationnement gênant, code de la route, régulation de l'espace public...),
- des formations aux thématiques spécifiques (éthique professionnelle, APJ 21...).

Un volet pour les agents exerçant des fonctions support

Une attention particulière sera portée à la formation des agents exerçant des fonctions support au sein des 7 cellules administratives et logistiques (CAL) créées au sein de la SDRD et composées d'ASP inaptes en reconversion.

Des formations collectives portant sur la réglementation RH, les procédures RH internes et les outils de gestion seront organisées. Selon les besoins, des stages adaptés et individualisés seront proposés en lien avec le Centre Mobilité Carrières de la DRH (en matière d'outils bureautiques notamment). Pour les chefs de CAL ayant le grade de secrétaire administratif, un stage de management est programmé ainsi que des temps d'immersion/tutorat dans les circonscriptions de la DPSP. L'intégration des CAL dans le réseau animé par la SDRM, pour renforcer la professionnalisation des pratiques, est également prévue.

LES DOTATIONS VESTIMENTAIRES

Cette fiche explique aux nouveaux arrivants les règles de gestion de la dotation vestimentaire à la Ville de Paris.

Dans le cadre de l'accueil des ASP et des agents préposés fourrières, l'intégralité des références vestimentaires identifiées sur les 13 lots du marché d'habillement des ASP transférés de la Préfecture de Police sont reprises au catalogue de la Ville de Paris. Pour les Préposés fourrières, l'ensemble des références vestimentaires identifiées sont au catalogue de la Ville de Paris.

Dès l'arrivée des agents, une commission d'habillement, mise en place à la DPSP, sera instituée pour le suivi de la dotation vestimentaire spécifique des ASP. Dans le courant du premier trimestre, les représentants des ASP désignés pourront examiner au sein de cette commission les propositions du bureau de l'habillement de la DILT en matière de polos, chemises et bonnets conformément aux besoins recueillis en préparation de leur arrivée.

S'agissant des agents préposés fourrières, ils seront représentés au sein de la commission d'habillement des agents techniques de la DVD qui se réunit régulièrement.

1- L'habillement des agents de la Ville de Paris

Ce document récapitule les procédures établies par le bureau de l'habillement (BH) et améliore les distributions de dotations vestimentaires.

Les gestionnaires du BH sont à votre disposition pour vous renseigner sur la gestion de l'habillement des agents :

Bureau de l'habillement

8 cour Saint Eloi - 75012 Paris
Tél : 01 53 17 37 50 - Fax 01 43 43 79 69

Accès :

Station de métro Reuilly-Diderot (ligne 1 ou 8)

2- Gestion du droit à l'habillement

Trois critères déterminent le droit à l'habillement des personnels : la sécurité, l'hygiène et l'image de la Ville de Paris. **Seule la fonction de l'agent** peut justifier d'une dotation vestimentaire si elle répond au moins à l'un de ces critères.

La tenue vestimentaire n'est attribuée à l'agent que si la fonction exercée le justifie, et non selon son grade. Ainsi, un jardinier assurant exclusivement des tâches administratives ne peut bénéficier d'une dotation.

Ce contrôle d'opportunité relève du correspondant habillement de l'agent. Le bureau de l'habillement, en tant que prestataire de service, ne peut statuer sur le droit à habillement.

3- Composition des dotations vestimentaires

Chaque tenue correspond aux spécificités des fonctions de l'agent, et de sa direction d'affectation et répond aux demandes formulées par les représentants de l'administration et du personnel, réunis en groupe de travail ou en commission d'habillement.

La DILT en vérifie la faisabilité suivant les contraintes techniques et budgétaires.

Une fiche de dotation est rédigée, sur laquelle sont mentionnés, les articles à distribuer, leur quantité et la périodicité de leur renouvellement.

4- Les modalités de l'habillement

Le bureau de l'habillement (BH) gère les dotations vestimentaires de l'ensemble des directions de la Ville de Paris, de la commande à la distribution. Le correspondant habillement des directions est son interlocuteur.

Il transmet au chef du BH la demande de dotation vestimentaire, par fax ou par courrier.

L'envoi par messagerie est destiné aux gestionnaires du BH et aux coordinateur SGD.

La demande doit préciser :

- la direction et le service d'affectation
- le nom, prénom, numéro SOL de l'agent
- le grade et le type de dotation souhaitée
- le statut de l'agent (stagiaire, titulaire, contractuel, saisonnier...)
- le motif de la demande : nouvel embauché, reconduction de contrat, reprise d'activité, changement de fonctions ou de direction
- la date de prise de fonctions
- les disponibilités de l'agent pour fixer la date et l'heure de convocation

La fermeture du droit à l'habillement

Le droit à l'habillement est fermé dès que l'agent quitte ses fonctions définitivement ou pour une période prolongée. Le correspondant habillement doit en informer le gestionnaire du BH.

Nouvelle dotation

Pour une première ou une nouvelle dotation, le gestionnaire du BH adresse au correspondant habillement une convocation destinée à l'agent. Celui-ci se présentera au BH, 8 cour Saint Eloi, 75012 Paris, muni de sa convocation visée par son chef de service et de sa carte professionnelle (ou d'une pièce d'identité), pour essayer sa tenue professionnelle.

En cas d'empêchement l'agent en informe son correspondant habillement qui avertit le gestionnaire du BH et convient d'une autre date de rendez-vous.

L'agent reçoit sa dotation vestimentaire avec le récépissé des articles fournis, les quantités, tailles et pointures, la date d'attribution et, éventuellement, le détail des articles indisponibles.

Ce document servira de justificatif pour toute réclamation.

La dotation vestimentaire est accordée d'après la fiche correspondant aux fonctions de l'agent et à la direction d'affectation, sans modification possible.

Cas particulier des agents sous contrat de courte durée

Le correspondant habillement adresse au BH les besoins en tenues de sécurité des agents accueillies pour une durée limitée (contractuels, saisonniers, apprentis, TIG ...).

La délégation de crédits couvrant cette prestation doit être effectuée avant la mise à disposition des articles.

Renouvellement annuel

Les articles de la dotation sont renouvelés selon un rythme de périodicité préétabli.

Le bureau de l'habillement détermine un calendrier annuel de distribution, par direction et par type de dotation, et attribue une seule dotation au titre de l'année en cours.

Les listings de renouvellement sont édités par direction et par service, selon les données fournies pour la 1ère attribution de dotation et la situation administrative de l'agent. Les gestionnaires du BH doivent être informés régulièrement et impérativement de leurs éventuelles modifications (changement de taille, d'affectation, de coordonnées des services, des contacts...).

Les renouvellements de dotation sont nominatifs. Les colis sont livrés dans les services des agents au jour d'édition des listings.

L'organisation des distributions individuelles et des transferts pour changement d'affectation incombe aux services qui disposent d'un exemplaire du listing pour contrôle et émargement.

Les colis non distribués, en raison d'absence définitive ou prolongée, doivent être retournés au BH.

Le BH doit être informé des colis et articles manquants, dans un délai maximum de deux mois suivant la distribution. Il est conseillé aux correspondants habillement de collecter l'ensemble des réclamations et de les communiquer aux gestionnaires du BH sous forme de récapitulatif.

Echanges

Si un agent constate que ses effets ne correspondent pas à sa taille ou à sa pointure, il est invité à se présenter au BH :

**le mardi ou le jeudi après-midi
de 13 h 30 à 16 h 30
sans rendez-vous**

Les articles sont échangés en fonction de leur disponibilité, sous réserve de ne pas les avoir portés et de les restituer dans leur emballage d'origine. Les échanges ont lieu au cours du mois suivant la distribution et **ne concernent** que les articles de la dernière distribution.

Pour plus de facilité, ils peuvent être regroupés par service. Un rendez-vous est alors organisé avec le gestionnaire du BH.

Régularisations, articles manquants

Les articles en rupture de stock sont recensés par le gestionnaire du BH, qu'il s'agisse d'une nouvelle dotation, d'un renouvellement ou d'une demande d'échange. Le correspondant habillement est informé de leur indisponibilité et de leurs dates de livraison.

Remplacement des effets détériorés, perdus ou dérobés

Les effets détériorés sont remplacés lorsqu'il s'agit surtout d'un élément de sécurité et font partie de la dernière distribution.

Pour cela, l'agent signale à son responsable l'usure de l'article et une demande de remplacement est adressée au Bureau de l'habillement. Le produit défectueux est restitué et remplacé au guichet d'accueil du BH, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

En cas de perte

L'agent rédige une déclaration sur l'honneur mentionnant la liste des articles perdus et visée par le correspondant habillement de sa direction.

En cas de vol

L'agent fournira une copie du procès-verbal de déclaration de vol établi par le commissariat de police.

Renseignements complémentaires
Christophe Loizil, chef de section
01 86 21 20 32



LOCAUX SYNDICAUX

Les dispositions applicables en matière de locaux syndicaux sont les mêmes à Ville de Paris et à la Préfecture de Police (décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

Le dispositif retenu prévoit de **reconduire pour 2018 des dispositions appliquées au sein de la Préfecture de Police** en matière de locaux syndicaux. Ainsi, après le transfert des agents et jusqu'aux élections professionnelles prévues en décembre 2018, la Préfecture de Police maintiendra l'attribution et l'entretien des locaux mis à la disposition des syndicats représentant les agents de la préfecture.

Une fois passées les élections professionnelles, à partir de 2019, et conformément à la réglementation, **la Ville attribuera des locaux aux organisations syndicales représentatives disposant au moins d'un siège au sein des comités techniques de direction ou du comité technique central de la Ville de Paris.**

MODALITÉS DE REPRÉSENTATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES DE LA PRÉFECTURE DE POLICE EN 2018

Conformément à la réglementation, la représentation du personnel au sein des comités techniques (CT), des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) d'accueil, ainsi que celle au sein des commissions administratives paritaires (CAP) des agents transférés sera maintenue en 2018 jusqu'au renouvellement général des instances prévu, à la Ville de Paris comme dans l'ensemble de la fonction publique, le jeudi 6 décembre 2018.

1- *Comités techniques et CHSCT*

En application de la réglementation, il n'est juridiquement pas possible d'organiser des élections partielles dans le principal CT de direction d'accueil à la Ville. En effet, aux termes du décret modifié n°85-565 du 30 mai 1985 [article 32], il est prévu de procéder à l'élection d'un nouveau comité technique « lorsque le nombre d'agents remplissant les conditions pour être électeurs à un comité technique déjà créé atteint au moins le double de celui constaté lors des dernières élections ». La DPSP est concernée par un transfert d'agents faisant sensiblement varier son effectif au 1^{er} janvier 2018.

Or, le décret précité prévoit [article 32] que la date de l'élection partielle « ne peut être fixée dans les 6 mois qui suivent le renouvellement général ni plus de 3 ans après celui-ci. » Par conséquent, tout renouvellement de la composition d'un CT intervenant entre le 5 décembre 2017 et le 5 décembre 2018 serait frappé d'irrégularité.

**Compte tenu de cette situation,
pendant la période précédant en 2018 le
renouvellement général des instances,
il est prévu :**

- **De consulter les représentants des agents de la PP transférés à la Ville sur tout sujet utile relevant de la compétence des CT et CHSCT** dans le cadre d'un protocole conclu avec chaque organisation syndicale représentative de la PP qui le souhaite.
- En application de la réglementation, **il est possible de désigner des agents transférés de la PP pour siéger aux CT de la Ville** en qualité d'experts et aux **CHSCT et au CSAP** en qualité de membres titulaires/suppléants ou en qualité d'experts désignés à l'initiative des organisations syndicales représentatives au sein de l'instance.

2- Commissions administratives paritaires

Le décret modifié n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires prévoit qu'en cas de fusion de corps ou d'intégration de corps, les commissions administratives paritaires des corps ainsi fusionnés ou intégrés peuvent demeurer compétentes jusqu'au renouvellement général suivant.

Sur ce fondement, trois délibérations du conseil de Paris, 2017 DRH 43, 2017 DRH 44 et 2017 DRH 45 des 25, 26 et 27 septembre 2017, portant respectivement statut particulier des corps d'agents de surveillance de Paris et de contrôleurs de la Ville de Paris, prévoient que les représentants élus des personnels de ces trois corps de la Préfecture de Police constituent les trois commissions administratives correspondantes.

Les représentants du personnel de ces trois CAP étant transférés à la Ville, ils continueront donc à exercer leur mandat en 2018 au sein de leur CAP respective, jusqu'au renouvellement général des instances prévu en décembre 2018.

Retrouvez à la fin du document

ANNEXE 1

Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

ANNEXE 2

Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

DROITS SYNDICAUX DES AGENTS TRANSFÉRÉS

Les agents venant de la Préfecture de Police (PP) transférés à la Ville bénéficieront des dispositions du même texte réglementaire qu'à la PP (décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical), facilitant ainsi l'intégration de ces agents.

Ces dispositions concernent notamment les moyens des organisations syndicales en termes d'autorisation d'absence.

1- Les autorisations d'absence syndicale prévues par la réglementation

Conformément à la réglementation précitée, les agents transférés ont droit :

- **Aux absences réglementaires**, qui ne s'imputent pas sur les droits spécifiques des OS liés à leur représentativité (ci-dessous) ;
- **Aux droits que pourraient leur attribuer les organisations syndicales représentatives à la Ville**, si elles le souhaitent, **sur leur contingent propre** de droits (DAS+CTS)

La réglementation ne prévoit **pas d'attribution de droits supplémentaires aux syndicats représentés à la Ville de Paris** car le transfert d'agents n'atteint pas la limite réglementaire de 20 % des effectifs de la Ville prévue à l'art. 16 du décret précité (62.171 inscrits au CT central en 2014, soit une variation nécessaire de + de 12.434 agents pour augmenter le volume global des droits).

Dans cette logique, les agents venant de la Préfecture de Police transférés auront droit aux autorisations d'absence réglementaires suivantes :

- **1 heure par mois de réunion d'information syndicale** (+ délai de route) porté à 3 heures un mois donné si le droit des 2 mois précédents n'a pas été utilisé ;
- **12 jours maximum de congé de formation syndicale** (décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la FP Territoriale du congé pour formation syndicale) ;

- **Autorisations spéciales d'absence (art. 13)** de 20 ou 10 jours maximum par an pour participer aux congrès et réunions d'organismes directeurs de leur syndicat ;
- **Autorisations d'absence syndicale (art. 15)** pour participer sur convocation aux réunions organisées par l'administration (CT en qualité d'expert, CHSCT en qualité de représentant titulaire, suppléant ou en qualité d'expert, à la demande d'une organisation syndicale membre du comité) ;
- **Crédit de temps syndical lié au CHSCT** (note DRH du 2 avril 2015) soit 5 jours par an pour les membres titulaires et suppléants des CHSCT de la DPSP et de la DVD. Les agents transférés pourront être désignés représentants du personnel par les OS qui y sont déjà représentées.

À noter : les décharges d'activité de service (% de temps de travail) et le crédit de temps syndical (en jour ou ½ journée) seront accessibles aux agents transférés dès lors que les organisations syndicales de la Ville auront manifesté le souhait d'utiliser leurs droits en leur faveur.

Si ces possibilités ouvertes par la réglementation sont jugées insuffisantes pour continuer à exercer à la Ville une activité syndicale, il serait envisageable, dans le cadre d'une convention avec la Préfecture de Police, d'accorder pour 2017 (à compter du 1^{er} juillet) et pour 2018 des droits syndicaux supplémentaires (DAS+CTS).

2- Deux scenarii peuvent être envisagés

Scénario 1

Appliquer strictement la réglementation, sans mesure d'accompagnement du transfert des agents de la PP à la Ville. Dans cette hypothèse, chaque collectivité n'utilise que les droits prévus par la réglementation. Les agents transférés n'auraient alors que la possibilité de bénéficier des droits (DAS+CTS) dont disposent actuellement les organisations syndicales de la Ville.

Scénario 2

Afin de faciliter l'intégration des agents transférés à la Ville, attribuer aux syndicats représentés au CT central de la PP, en plus de la possibilité prévue au scénario 1, en fonction de leur représentativité, des droits supplémentaires calculés selon la formule réglementaire (art. 16-II-1, soit 1 ETP par tranche de 230 agents transférés, soit par exemple pour 1840 agents transférés, chiffre à confirmer, l'équivalent de 8 ETP). Ce dispositif n'interviendrait que pour une période limitée à compter de juillet 2017 et jusqu'à la fin de l'année 2018.

Le choix entre ces deux propositions sera proposé lors du Comité de suivi Stationnement **du 23 novembre 2017.**

N.B. Après les élections de 2018, les agents intégrés aux services de la Ville ne disposeront plus de ces droits supplémentaires et ne pourront bénéficier que du contingent de droits de chaque syndicat de la Ville au titre de sa représentativité au CT central.

ANNEXES

ANNEXE 1

Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

ANNEXE 2

Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

ANNEXE 1

Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Modifié en dernier lieu par le décret n° 2011-2010 du 27 décembre 2011

Version en vigueur à compter du renouvellement général des représentants du personnel aux comités techniques en vertu de l'article 50 du décret n° 2011-2010 du 27 décembre 2010

Le Premier ministre, Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 32, 33 et 118-I ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment son article 43 ;

Vu le décret n° 66-619 du 10 août 1966 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France, lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

CHAPITRE I : Composition

Article 1

I. - Les comités techniques comprennent des représentants du personnel et des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Selon l'effectif des agents relevant du comité technique, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

- a) Lorsque l'effectif est au moins égal à 50 et inférieur à 350 : 3 à 5 représentants ;
- b) Lorsque l'effectif est au moins égal à 350 et inférieur à 1 000 : 4 à 6 représentants ;
- c) Lorsque l'effectif est au moins égal à 1 000 et inférieur à 2 000 : 5 à 8 représentants ;
- d) Lorsque l'effectif est au moins égal à 2 000 : 7 à 15 représentants.

Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion d'élections au comité technique.

II. - Au moins dix semaines avant la date du scrutin, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placé le comité technique détermine le nombre de représentants du personnel après consultation des organisations syndicales représentées au comité technique ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations prévues à l'article 1er du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Cette délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales mentionnées au premier alinéa du II.

III. - L'effectif des personnels mentionnés à l'article 8 retenu pour déterminer le franchissement du seuil de cinquante agents fixé par l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est apprécié au 1er janvier de chaque année. L'effectif retenu pour déterminer la composition d'un comité technique est apprécié au 1er janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel. Sont pris en compte les agents qui remplissent les conditions fixées par l'article 8.

En cas de franchissement du seuil de cinquante agents, l'autorité territoriale d'une collectivité ou d'un établissement employant moins de cinquante agents informe avant le 15 janvier le centre de gestion de l'effectif des personnels qu'elle emploie.

Article 2

Les membres suppléants des comités techniques sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

Dans le respect de la représentation des collectivités ou établissements et des personnels, tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité

technique peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats ou désignés par l'organisation syndicale dans le cas prévu au troisième alinéa de l'article 6 ou tirés au sort selon la procédure prévue à l'article 20.

Article 3

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Les mandats au sein du comité technique sont renouvelables.

Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

Article 4

Le président du comité technique est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité, de l'établissement ou du centre de gestion auprès duquel est placé le comité technique.

Pour les comités techniques placés auprès des collectivités et des établissements autres que les centres de gestion, le ou les membres de ces comités représentant la collectivité ou l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Pour les centres de gestion, les membres du comité technique représentant les collectivités et établissements publics sont désignés par le président du centre parmi les membres du conseil d'administration issus des collectivités ou d'établissements ayant moins de cinquante agents et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

Les membres des comités techniques représentant les collectivités ou établissements publics forment avec le président du comité le collège des représentants des collectivités

et établissements publics. Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité.

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 5

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 8 pour être électeur au comité technique dans lequel il siège ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 11 pour être éligible.

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements choisis parmi les agents de ces collectivités et établissements sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique.

Article 6

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité territoriale ou de l'établissement, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège 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 même liste.

Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de 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 éligibles au moment de la désignation.

CHAPITRE II : Elections

Article 7

La date des élections pour le renouvellement général des comités techniques est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des collectivités territoriales. La durée du mandat des instances est réduite ou prorogée en conséquence.

Sauf cas de renouvellement anticipé, la date de ces élections est rendue publique six mois au moins avant l'expiration du mandat en cours.

Article 8

Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité technique tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du comité technique.

Ces agents doivent remplir les conditions suivantes :

1° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité ou de congé parental ou être accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement ;

2° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire stagiaire, être en position d'activité ou de congé parental ;

3° Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficiaire d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

Les agents mis à disposition des organisations syndicales sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

Article 9

La liste électorale est dressée à la diligence de l'autorité territoriale en prenant comme date de référence celle du scrutin.

La liste électorale fait l'objet d'une publicité de trente jours au moins avant la date fixée pour le scrutin dans les conditions ci-après. Mention de la possibilité de consulter la liste électorale et du lieu de cette consultation est affichée dans les locaux administratifs de la collectivité, de l'établissement ou du centre de gestion. En outre, dans les collectivités et établissements employant moins de cinquante agents, un extrait de la liste mentionnant les noms des électeurs de la collectivité ou de l'établissement est affiché dans les mêmes conditions.

Article 10

Du jour de l'affichage au vingtième jour précédant la date du scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

L'autorité compétente pour dresser la liste électorale statue sur les réclamations dans un délai de trois jours ouvrés.

Article 11

Sont éligibles au titre d'un comité technique les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité, à l'exception :

1° Des agents en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou atteints d'une affection de longue durée ;

2° Des agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine dans les conditions indiquées par le décret pris en application du dernier alinéa de l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ;

3° Des agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

Article 12

Les candidatures sont présentées par les organisations syndicales qui, dans la fonction publique territoriale, remplissent les conditions fixées à l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin. Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin. Les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. En outre, ces listes doivent comporter un nombre pair de noms.

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin.

Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales. L'organisation peut désigner un délégué suppléant. Le dépôt de chaque liste doit, en outre, être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste.

Lorsque l'autorité territoriale constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, elle informe le délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes, par décision motivée, de l'irrecevabilité de la liste.

Article 13

Aucune liste de candidats ne peut être modifiée après la date limite prévue à l'article précédent.

Toutefois, si dans un délai de cinq jours francs suivant la date limite de dépôt des listes un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'autorité territoriale informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci transmet alors à l'autorité territoriale, dans un délai de trois jours francs à compter de l'expiration du délai de cinq jours susmentionné, les rectifications nécessaires. A défaut de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles. Cette liste ne peut participer aux élections que si elle satisfait néanmoins à la condition de comprendre un nombre de noms

égal au moins aux deux tiers des sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'autorité territoriale, le délai de cinq jours francs, prévu à la première phrase du deuxième alinéa du présent article, ne court à l'égard de cette liste qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsqu'il est saisi d'une contestation de la décision de l'autorité territoriale, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes, le candidat inéligible peut être remplacé jusqu'au quinzième jour précédant la date du scrutin.

Les listes établies dans les conditions fixées par le présent décret sont affichées dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est placé le comité technique, au plus tard le deuxième jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt. Les rectifications apportées ultérieurement sont affichées immédiatement.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

Article 13 bis

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, l'autorité territoriale en informe, dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes en cause. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires.

Si, après l'expiration de ce dernier délai, ces modifications ou retraits de liste ne sont pas intervenus, l'autorité territoriale informe dans un délai de trois jours francs l'union des syndicats dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours francs pour indiquer à l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union pour l'application du présent décret.

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant déposé les listes en cause ne peuvent bénéficier des dispositions du 2° de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet

1983 susvisée, ni se prévaloir sur les bulletins de vote de l'appartenance à une union de syndicats à caractère national.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'autorité territoriale, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de trois jours francs à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision de l'autorité territoriale, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Article 14

La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance sont assumées par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Article 15

L'autorité territoriale institue un bureau central de vote et, le cas échéant, des bureaux secondaires.

Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant et comprend un secrétaire désigné par celle-ci et un délégué de chaque liste en présence. Chacune de ces listes peut en outre désigner un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

Dans le cas où une liste ne désigne pas le délégué pour un bureau, celui-ci est valablement composé sans ce délégué.

Le représentant de l'autorité territoriale à un bureau secondaire de vote et le secrétaire de ce bureau peuvent être désignés parmi des agents appartenant à une administration de l'Etat, sous réserve de l'accord de cette dernière.

Article 15-1

Dans le cas où, lors du renouvellement des comités techniques, il est prévu de mettre en place un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans un périmètre plus

petit que celui du comité technique, les bulletins de vote des électeurs relevant du périmètre de ce comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail font l'objet d'une comptabilisation et d'un dépouillement séparés.

En cas de vote par correspondance, l'enveloppe extérieure porte, outre les mentions prévues à l'article 21-6, celle du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail concerné.

Le nombre de voix ainsi comptabilisé pour chaque liste en présence est mentionné au procès-verbal prévu à l'article 21.

Article 16

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste complète sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Article 17

Le dépouillement des bulletins est assuré par le ou les bureaux de vote. Lorsque des bureaux de vote secondaires ont été institués, ils transmettent les résultats au bureau central.

Le vote par correspondance est dépouillé par le bureau central de vote.

Article 18

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Article 19

Il est attribué à chaque liste un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires, désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des listes ou au terme de la procédure prévue au deuxième alinéa de l'article 13, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

Article 20

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur au comité technique peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Si les agents désignés par le sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel.

Article 21

I. Le bureau central de vote, après avoir procédé au récolement des opérations de chaque bureau, établit le procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales et procède immédiatement à la proclamation des résultats. Le procès-verbal mentionne notamment le nombre de votants, le nombre de suffrages valablement exprimés, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence. Lorsqu'une liste a été présentée par un syndicat qui est affilié à une union de syndicats de fonctionnaires, le procès-verbal précise en outre l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache ce syndicat. En cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales, le procès-verbal précise également la base de répartition des suffrages exprimés, déterminée conformément au III.

Un exemplaire du procès-verbal est immédiatement adressé au préfet du département ainsi qu'aux délégués de liste. En outre, le centre de gestion informe du résultat des élections les collectivités et établissements affiliés au centre et comptant moins de cinquante agents. Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats.

Le préfet communique dans les meilleurs délais un tableau récapitulatif départemental mentionnant notamment le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés et de suffrages obtenus par chaque liste aux organes départementaux des organisations syndicales qui lui en ont fait la demande par écrit.

II. Sans préjudice des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative. Le président du bureau central statue dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision. Il en adresse immédiatement copie au préfet.

III. Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature. A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations concernées. Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées dans les conditions mentionnées au cinquième alinéa de l'article 13.

Article 21-1

Lorsque le comité technique est placé auprès d'un centre de gestion, l'autorité territoriale mentionnée aux articles 9, 10, 12, 13, 13 bis, 15, 20, au deuxième alinéa de l'article 21-4 et aux articles 21-5 et 21-6 du présent décret est le président du centre.

CHAPITRE III : Modalités d'organisation du scrutin

Article 21-2

Les agents qui exercent leurs fonctions dans une collectivité territoriale ou un établissement public employant moins de cinquante agents votent par correspondance.

Votent également par correspondance, lorsque le président du centre en a ainsi décidé, les électeurs exerçant leurs fonctions au siège d'un centre de gestion.

Les agents autres que ceux mentionnés aux deux alinéas précédents votent directement à l'urne, sauf s'ils ont été admis à voter par correspondance dans les conditions fixées par l'article 21-3 ci-après.

Article 21-3

(Rédaction de l'article 21-3 adaptée par l'article 29 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994)

Le vote peut avoir lieu par correspondance, dans les conditions fixées par la décision de création du comité technique.

Article 21-4

Il est procédé aux opérations de vote dans les locaux administratifs pendant les heures de service. Le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant six heures au moins. Le vote a lieu en personne et au scrutin secret dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L. 64 du code électoral. La distribution ou la diffusion de documents de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin.

Il peut être recouru au vote électronique selon des modalités définies par décret en Conseil d'État. La décision de recourir au vote électronique est prise par l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placé le comité technique, après avis du comité technique compétent.

Article 21-5

L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes. Les bulletins de vote indiquent le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, ainsi que, le cas échéant, l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation des candidats.

Article 21-6

Pour l'ensemble des agents qui votent par correspondance, les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont transmis par l'autorité territoriale aux agents intéressés au plus tard le dixième jour précédant la date fixée pour l'élection.

Chaque bulletin est mis sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif ; l'enveloppe extérieure doit porter la mention : " Elections au comité technique de... ", l'adresse du bureau central de vote, les nom et prénom de l'électeur, la mention de la collectivité ou de l'établissement qui l'emploie si le comité technique est placé auprès d'un centre de gestion, et sa signature. L'ensemble est adressé par voie postale et doit parvenir au bureau central de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin. Les bulletins arrivés après cette heure limite ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

Article 21-7

Chaque bureau de vote procède au recensement et au dépouillement du suffrage dès la clôture du scrutin. Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé au recensement décrit à l'article 21-8.

Toutefois pour l'émargement, le jour du scrutin, des votes par correspondance sur les listes électorales des comités techniques placés auprès d'un centre de gestion, le président du centre peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement antérieure à l'heure de clôture du scrutin. Cet arrêté intervient au plus tard le dixième jour précédant la date du scrutin. Un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque délégué de liste.

Un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé par les membres du bureau.

Un exemplaire du procès-verbal est affiché. Lorsqu'il s'agit d'un bureau secondaire, un autre exemplaire est immédiatement transmis au président du bureau central de vote.

Article 21-8

Pour le recensement des votes par correspondance, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure est

déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

- 1° Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste ;
- 2° Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;
- 3° Celles qui ne comportent pas lisiblement le nom et la signature de l'agent ;
- 4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent ;
- 5° Celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

Article 21-9

Le bureau central de vote constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au comité.

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires du personnel que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.

Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, des listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre du comité technique. Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

CHAPITRE IV : Fonctionnement

Article 22

Pour chaque comité, le secrétariat est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances. Après chacune d'elles, un procès-verbal est établi. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Article 23

Chaque comité établit son règlement intérieur. Ce règlement est transmis, lorsque le comité est créé auprès d'un centre de gestion, aux autorités territoriales employant moins de cinquante agents.

Article 24

Le comité technique est convoqué par son président. Il tient au moins deux séances dans l'année.

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.

Article 25

La convocation du comité technique est accompagnée de l'ordre du jour de la séance. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique. Les questions entrant dans la compétence des comités techniques dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

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, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Article 26

I. - L'avis du comité 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.

II. - La délibération mentionnée au II de l'article 1er peut prévoir le recueil par le comité technique de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement. La décision de recueillir cet avis peut également être prise par une délibération adoptée dans les six mois suivant le renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement intervenant entre deux renouvellements du comité technique.

Dans ce cas, l'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement 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.

Article 27

Les séances des comités techniques ne sont pas publiques.

Article 28

Toutes facilités doivent être données aux membres des comités pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents

nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre des comités ou d'expert auprès de ces comités.

Article 29

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances de ces comités en application du troisième alinéa de l'article 25 pour leur permettre de participer aux réunions des comités 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 cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les membres des comités techniques et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par décret n° 66-619 du 10 août 1966 modifié, décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

Article 30

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents. En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a prévu, en application du II de l'article 26, le recueil par le comité technique de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents.

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 siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de

membres présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues par l'article 30-1.

Article 30-1

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement 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 qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

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.

Article 31

Les avis émis par les comités techniques sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités ou établissements intéressés.

Les comités techniques doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

CHAPITRE III : Fonctionnement (abrogé)

CHAPITRE IV : Dispositions diverses (abrogé)

CHAPITRE V : Dispositions diverses

Article 32

I. Un nouveau comité technique est mis en place dans les cas suivants :

a) Lorsque l'autorité territoriale constate, dans les conditions mentionnées à l'article 1er, que l'effectif employé par la collectivité territoriale ou l'établissement public atteint cinquante agents ;

b) Lorsque, en application du premier alinéa de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, une collectivité territoriale et son ou ses établissements publics décident de créer un comité technique commun ;

c) Lorsque le nombre d'agents remplissant les conditions pour être électeurs à un comité technique déjà créé atteint au moins le double de celui constaté lors des dernières élections.

Dans le cas où la situation prévue à l'alinéa précédent est réalisée à la suite d'un transfert de personnels résultant d'un transfert de compétences, les conditions de durée d'exercice des fonctions mentionnées aux articles 1er, 8 et 11 s'apprécient, pour les personnels transférés, en assimilant les services qu'ils ont accomplis dans la collectivité publique d'origine à des services accomplis dans la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil.

d) Lorsqu'en application du deuxième alinéa de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée un établissement public de coopération intercommunale mentionné audit alinéa et des communes qui y adhèrent décident de créer un comité technique compétent pour tous les agents desdites collectivités ;

e) Lorsqu'en application du troisième alinéa de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée un établissement public de coopération intercommunale et le centre intercommunal d'action sociale qui lui est rattaché décident, par délibérations concordantes, de créer un comité technique compétent pour tous les agents desdits établissements ;

f) Lorsqu'en application du quatrième alinéa de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée un établissement public de coopération intercommunale mentionné au deuxième alinéa dudit article, les communes adhérentes et le centre intercommunal d'action sociale rattaché à cet établissement public de coopération intercommunale décident de créer un comité technique compétent pour tous les agents desdites collectivités et établissements.

Dans les cas mentionnés aux d, e et f, les délibérations concordantes portant création du comité technique déterminent, parmi les collectivités et établissements relevant de ce comité technique, celle ou celui auprès duquel est placé le comité. Elles fixent la répartition des sièges entre les représentants de ces collectivités et établissements.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, l'élection intervient lors du renouvellement général des comités techniques. Toutefois, lorsque les situations prévues ci-dessus se produisent au cours de la période de deux ans et neuf mois suivant le renouvellement général,

l'élection intervient à une date fixée par l'autorité territoriale, après consultation des organisations syndicales représentées au comité technique ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations prévues à l'article 1er du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale. Cette date ne peut cependant être fixée dans les six mois qui suivent le renouvellement général ni plus de trois ans après celui-ci. L'arrêté fixant la date de l'élection est affiché dans les locaux administratifs au moins dix semaines avant la date du scrutin.

II. Lorsque, dans les cas mentionnés au I ci-dessus, la date de l'élection est fixée par l'autorité territoriale, les dispositions prévues aux chapitres Ier à III sont applicables, sauf dispositions contraires prévues au présent article.

Les agents de la collectivité ou d'un établissement qui ont été, le cas échéant, élus au comité technique placé auprès du centre de gestion sont remplacés dans les conditions mentionnées à l'article 6.

Quelle que soit la date de mise en place du comité technique, le mandat des représentants du personnel qui y siègent prend fin lors du prochain renouvellement général des comités techniques.

III. Lorsque l'effectif d'une collectivité ou d'un établissement devient inférieur à cinquante agents, le comité technique reste en place jusqu'au prochain renouvellement général des comités techniques paritaires. Toutefois, lorsque l'effectif des agents est réduit à moins de trente, ou qu'après application des procédures mentionnées aux deux premiers alinéas de l'article 6 du présent décret le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à trois, l'organe délibérant peut dissoudre le comité technique après consultation des organisations syndicales siégeant à ce comité technique. En cas de dissolution du comité technique d'une collectivité ou d'un établissement affilié, le comité technique placé auprès du centre de gestion devient compétent pour les questions intéressant cette collectivité ou cet établissement.

Article 33

Lorsque les élections des représentants du personnel d'un comité technique ont fait l'objet d'une annulation contentieuse ou lorsque, en raison d'un cas de force majeure, ces élections n'ont pu être organisées aux dates fixées par l'arrêté mentionné à l'article 7, la collectivité ou l'établissement concerné procède aux élections, selon les modalités définies

par les dispositions des chapitres Ier à III du présent décret. Toutefois, l'autorité territoriale fixe la date de ces élections après consultation des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations prévues à l'article 1er du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le mandat des représentants du personnel issus de ces élections prend fin lors du prochain renouvellement général des comités techniques.

Article 34 (*Inexistant*)

Article 35

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le ministre de l'urbanisme, du logement et des transports et le secrétaire d'État auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

*

ANNEXE 2

Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Modifié en dernier lieu par le décret n° 2011-183 du 15 février 2011

Version en vigueur à compter du renouvellement général des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires en vertu de l'article 29 du décret n° 2012-1229 du 5 novembre 2012

Sur le rapport du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives, et du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget ;

Vu l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, notamment son article 15 ;

Le Conseil d'État (section des finances) entendu,

(Articles 2 et 6 à 24 rendus applicables aux administrations parisiennes par l'article 24-1° du décret n° 94-415 du 24 mai 1994)

Titre 1er : Organisation

Article 2

(Article 2 rendu applicable aux administrations parisiennes par l'article 24-1° du décret n° 94-415 du 24 mai 1994)

Une commission administrative paritaire est créée pour chaque corps de fonctionnaires par arrêté du ministre intéressé ou, dans le cas de commissions administratives paritaires communes à plusieurs corps de fonctionnaires, par arrêté du ou des ministres intéressés.

La classe est assimilée au grade, pour l'application du présent décret, lorsqu'elle s'acquiert selon la procédure fixée pour l'avancement de grade par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Titre II : composition

Chapitre 1er : dispositions générales

(Articles 6 à 24 rendus applicables aux administrations parisiennes par l'article 24-1° du décret n° 94-415 du 24 mai 1994)

Article 6

Le nombre des représentants du personnel est défini comme suit :

1° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est inférieur à vingt, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de un membre titulaire et de un membre suppléant ;

2° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à vingt et inférieur à mille, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de deux membres titulaires et de deux membres suppléants ;

3° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à mille et inférieur à cinq mille, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de trois membres titulaires et de trois membres suppléants ;

4° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à cinq mille ou lorsqu'il s'agit d'un corps à grade unique dont l'effectif est supérieur ou égal à mille, le nombre de représentants du personnel est de quatre membres titulaires et de quatre membres suppléants.

Article 7

Les membres des commissions administratives paritaires sont désignés pour une période de quatre ans. Leur mandat peut être renouvelé. Toutefois, lorsqu'une commission est créée ou renouvelée en cours de cycle électoral, les représentants du personnel sont élus, dans les conditions fixées par le présent décret, pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général.

En cas de fusion de corps ou d'intégration de corps, les commissions administratives paritaires des corps ainsi fusionnés ou intégrés peuvent demeurer compétentes et le mandat de leurs membres être maintenu, par arrêté du ou des ministres intéressés, jusqu'au renouvellement général suivant. Durant cette période, ces commissions siègent en formation conjointe. (1)

Toutefois, dans le cas où la structure d'un corps se trouve modifiée par l'intervention d'un texte organique, il peut être mis fin sans condition de durée au mandat des membres des commissions administratives compétentes par arrêté du ministre intéressé. De même, lorsque la représentation d'un grade n'a pas pu être assurée en raison de l'absence de fonctionnaire de ce grade ou de l'existence d'un seul fonctionnaire de ce grade lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission, un arrêté du ministre intéressé peut mettre fin sans condition de durée au mandat des membres de la commission dès que la représentation des fonctionnaires de ce grade, dans les conditions prévues à l'article 6 du présent décret, devient possible. Il est procédé à un renouvellement général de la commission pour la durée du mandat restant à courir.

Lors du renouvellement d'une commission administrative paritaire, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin, en application des dispositions précédentes, le mandat des membres auxquels ils succèdent.

Article 8

Les représentants de l'administration membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires venant, au cours de la période susvisée de quatre années, par suite de démission de l'administration ou de leur mandat de membre de la commission, de mise en congé de longue durée (Rédaction adaptée par l'article 26-1° du décret n°94-415 du 24 mai 1994) au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984précitée au titre de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le présent décret pour faire partie d'une commission administrative paritaire sont remplacés dans la forme indiquée à l'article 10 ci-après. Le mandat de leurs successeurs expire dans ce cas lors du renouvellement de la commission paritaire.

Article 9

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour l'un des motifs énumérés à l'article 8 ci-dessus, il est remplacé, jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions définies ci-après.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier suppléant pris dans l'ordre de la liste au titre de laquelle il a été élu.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant de la même liste.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit pour un grade, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires titulaires de ce grade relevant de la commission, éligibles au moment où se fait la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'une promotion de grade, il continue à représenter le grade au titre duquel il a été désigné.

Chapitre II : désignation des représentants de l'administration

Article 10

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des commissions administratives visées à l'article 2 sont nommés par arrêté du ou des ministres intéressés ou par décision de l'autorité auprès de laquelle sont placées les commissions dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections prévues aux articles 19 à 23 du présent décret. Ils sont choisis parmi les fonctionnaires de l'administration intéressée ou exerçant un contrôle sur cette administration, appartenant à un corps classé dans la catégorie A ou assimilé, et comprenant notamment le fonctionnaire appelé à exercer la présidence de la commission. Au sein des établissements publics, l'administration peut recourir pour sa représentation à des agents non titulaires de droit public exerçant des fonctions de niveau hiérarchique équivalant à celles exercées par les fonctionnaires autorisés à siéger, sans toutefois que ces représentants puissent exercer la présidence de la commission.

Pour la désignation de ses représentants, l'administration doit respecter une proportion minimale d'un tiers de personnes de chaque sexe. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'administration, titulaires et suppléants.

La qualité de fonctionnaire titulaire n'est pas exigée des représentants de l'administration occupant des emplois pour lesquels la nomination est laissée à la discrétion du Gouvernement par application de l'article 25 de la loi du 11 janvier 1984 et des directeurs d'établissement public.

Dans le cas prévu au troisième alinéa de l'article 3 du présent décret, les représentants de l'administration sont nommés par arrêtés conjoints des ministres intéressés.

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des commissions locales sont désignés, par décision de l'autorité auprès de laquelle ces commissions sont placées, dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article.

Chapitre III : désignation des représentants du personnel

Article 11

La date des élections pour le renouvellement général des commissions administratives paritaires est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre chargé de la fonction publique. La durée du mandat des instances est réduite ou prorogée en conséquence.

En cas d'élections partielles, la date est fixée par l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est placée.

Sauf cas de renouvellement anticipé, la date des élections est rendue publique six mois au moins avant l'expiration du mandat en cours.

Article 12

Sont électeurs, au titre d'une commission administrative déterminée, les fonctionnaires en position d'activité ou en position de congé parental appartenant au corps représenté par cette commission.

Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois dans leurs corps d'origine et dans le corps où ils sont détachés.

En cas de création de commissions locales, conformément aux articles 3 et 4 du présent décret, les arrêtés instituant ces commissions déterminent, par services déconcentrés, la composition du collège électoral de chacune d'elles.

Article 13

Pour l'accomplissement des opérations électorales, les électeurs peuvent être répartis en sections de vote créées par l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est placée.

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par les soins du chef de service auprès duquel est placée cette section. La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin.

La liste est affichée dans la section de vote au moins un mois avant la date du scrutin.

Dans les huit jours qui suivent la publication, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans ce même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

L'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est placée statue sans délai sur les réclamations.

Aucune modification n'est alors admise sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur.

Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

Article 14

Sont éligibles au titre d'une commission administrative déterminée les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission.

Toutefois ne peuvent être élus ni les fonctionnaires en congé de longue durée (Rédaction adaptée par l'article 26-2° du décret n°94-415 du 24 mai 1994) au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 précitée au titre de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 , ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral, ni ceux qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires

(Rédaction adaptée par l'article 26-2° du décret n°94-415 du 24 mai 1994) énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 énumérées par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

Article 15

Chaque liste comprend autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour un grade donné, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. Un même candidat ne peut pas être présenté par plusieurs listes au titre d'une même commission.

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date fixée pour les élections, par les organisations syndicales qui, dans la fonction publique de l'Etat remplissent les conditions fixées à l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales. Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales, notamment pour l'exercice du choix prévu à l'article 21. L'organisation peut désigner un délégué suppléant.

Le dépôt de chaque liste doit en outre être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste.

Lorsque l'administration constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée, elle remet au délégué de liste une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste. Cette décision est remise au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures.

Article 16

Aucune liste ne peut être déposée ou modifiée après la date limite prévue à l'article 15.

Toutefois, si, dans un délai de trois jours suivant la date limite de dépôt des listes, un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'administration informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci peut alors transmettre, dans un délai de trois jours

à compter de l'expiration du délai de trois jours susmentionné, les rectifications nécessaires.

À défaut de rectification, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'administration, le délai de rectification de trois jours prévu à la première phrase du deuxième alinéa du présent article ne court à l'égard de cette liste qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsqu'il est saisi d'une contestation de la décision de l'administration, en application du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date de limite de dépôt des listes, le candidat défaillant peut être également remplacé, sans qu'il y ait lieu de modifier la date des élections.

Les listes établies dans les conditions fixées par le présent décret sont affichées dès que possible dans chaque section de vote.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes de candidature.

Article 16 bis

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour une même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours pour transmettre les modifications ou les retraits de liste nécessaires.

Si, après l'expiration de ce dernier délai, ces modifications ou retraits ne sont pas intervenus, l'administration informe dans un délai de trois jours l'union de syndicats dont les listes se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union pour l'application du présent décret.

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant déposé les listes en cause ne peuvent bénéficier des dispositions du 2° de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du

13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ne peuvent se prévaloir de l'appartenance à une union pour l'application du deuxième alinéa de l'article 17 du présent décret.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'administration, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de trois jours à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision de l'administration en application des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

Article 17

Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration, d'après un modèle type fourni par celle-ci.

Il est fait mention, sur le bulletin de vote, de l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

Les bulletins de vote et les enveloppes sont remis au chef de service auprès duquel est placée chaque section de vote, en nombre au moins égal, pour chaque liste, au nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale de cette section. Ils sont transmis par les soins de l'administration aux fonctionnaires admis à voter dans les sections de vote mentionnées à l'article 13 du présent décret.

Article 18

Un bureau de vote central est institué pour chacune des commissions à former. Il procède au dépouillement du scrutin. A l'issue du dépouillement et sans délai, le bureau de vote central procède à la proclamation des résultats.

Les arrêtés ministériels ou les décisions des autorités auprès desquelles sont constituées les commissions administratives paritaires peuvent également créer des bureaux de vote spéciaux. Dans ce cas, les suffrages recueillis dans les sections de vote mentionnées à l'article 13 sont transmis, sous pli cacheté, par les soins du chef de service auprès duquel est placée chaque section, soit à un bureau de vote spécial, soit au bureau de vote central.

Lorsqu'il est procédé au dépouillement du scrutin, celui-ci est mis en oeuvre, sauf circonstances particulières, dans un délai qui ne peut être supérieur à trois jours ouvrables à compter de la date de l'élection.

Le bureau de vote central et, le cas échéant, les bureaux de vote spéciaux comprennent un président et un secrétaire désignés par le ou les ministres intéressés ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Les sections de vote comprennent un président et un secrétaire désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées ainsi que, le cas échéant, un délégué de chaque liste en présence.

Article 19

Les opérations électorales se déroulent publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service.

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Le vote peut avoir lieu par correspondance, dans les conditions qui seront fixées par les arrêtés visés à l'article 2 du présent décret.

Les enveloppes expédiées, aux frais de l'administration, par les électeurs doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin.

Il peut être recouru au vote électronique selon des modalités définies par décret en Conseil d'État.

Article 20

Le bureau de vote constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre total de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire pour l'ensemble du corps.

Article 21

Les représentants du personnel au sein des commissions administratives paritaires sont élus au bulletin secret à la proportionnelle. La désignation des membres titulaires est effectuée de la manière indiquée au présent article.

a) Nombre total de sièges de représentants titulaires attribués à chaque liste

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.

Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

b) Fixation des grades dans lesquels les listes ont des représentants titulaires

La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges choisit les sièges de titulaires qu'elle souhaite se voir attribuer sous réserve de ne pas empêcher par son choix une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les grades pour lesquels elle avait présenté des candidats. Elle ne peut toutefois choisir d'emblée plus d'un siège dans chacun des grades pour lesquels elle a présenté des candidats que dans le cas où aucune liste n'a présenté de candidats pour le ou les grades considérés.

Les autres listes exercent ensuite leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges auxquels elles peuvent prétendre, dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves. En cas d'égalité du nombre des sièges obtenus, l'ordre des choix est déterminé par le nombre respectif de suffrages obtenu par les listes en présence. En cas d'égalité du nombre des suffrages, l'ordre des choix est déterminé par voie de tirage au sort.

Lorsque la procédure prévue ci-dessus n'a pas permis à une ou plusieurs listes de pourvoir tous les sièges auxquels elle aurait pu prétendre, ces sièges sont attribués à la liste qui, pour les grades dont les représentants restent à désigner, a obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Dans l'hypothèse où aucune liste n'a présenté de candidats pour un grade du corps considéré, les représentants de ce grade sont désignés par voie de tirage au sort parmi les fonctionnaires titulaires de ce grade en résidence dans le ressort de la commission administrative dont les représentants doivent être membres. Si les fonctionnaires ainsi désignés n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants de l'Administration.

c) Désignation des représentants titulaires de chaque grade

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

d) Dispositions spéciales

Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, des listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté, en application du premier alinéa de l'article 15 du présent décret, le plus grand nombre de candidats à élire au titre de la commission administrative paritaire. Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué à l'une d'entre elles par voie de tirage au sort.

Article 22

Il est attribué à chaque liste et pour chaque grade un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires élus au titre de cette liste pour la représentation du grade considéré.

Les représentants suppléants élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste, après désignation des représentants titulaires désignés dans les conditions définies au c de l'article 21.

Article 23

Un procès-verbal des opérations électorales est établi par le bureau de vote et immédiatement transmis par tout moyen approprié au ministre intéressé ou à l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est constituée ainsi qu'aux agents habilités à représenter les listes de candidats dans les conditions prévues à l'article 15.

Article 23 bis

Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur liste. A défaut d'indication, la

répartition des suffrages se fait à part égale entre les organisations concernées. Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées dans les sections de vote.

Article 24

Sans préjudice des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant le ministre intéressé ou, selon le cas, devant l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est constituée, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

*

