

Un rappel des bases juridiques du droit syndical et du droit de grève à la ville de Paris. Ce qu'il faut savoir sur le fonctionnement des principales instances paritaires ainsi que les relations avec les délégués syndicaux.

III. Les relations avec les représentants du personnel

- 1. Le droit syndical**
- 2. Le droit de grève**
- 3. Les instances paritaires**
- 4. Les délégués syndicaux**

En pratique

L'ensemble des personnels bénéficie de certains droits pour participer à l'activité syndicale :

- L'heure mensuelle d'information syndicale
- Le congé pour formation syndicale

Les autres droits

- autorisations spéciales d'absence, décharges d'activité de service sont réservés aux agents mandatés par un syndicat.

✓ Droits communs à l'ensemble des personnels

✓ Le congé pour formation syndicale

Tout agent titulaire, non titulaire adhérent ou non à un syndicat peut bénéficier, pendant son temps de travail, et sous réserve des nécessités de service, de 12 jours ouvrables maximum par an de congé pour formation syndicale organisée par le syndicat de son choix.

Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service et dans la limite de 5% de l'effectif réel de la collectivité.

Le syndicat ou l'agent adresse au directeur concerné une demande d'autorisation écrite au moins un mois avant le début de la formation précisant le nom de l'agent la durée et les dates de formation ainsi que le nom du formateur.

Le refus de congé doit être motivé et est communiqué à la CAP.

Ces jours sont gérés au sein de chaque SRH de direction qui assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent.

Si l'agent est en congé annuel, pendant la formation syndicale, le congé annuel est reporté dans la mesure où il s'agit d'un congé et non d'une autorisation d'absence.

L'agent autorisé à s'absenter fournira une attestation d'assiduité au stage.

✓ L'heure mensuelle d'information syndicale

Tout agent titulaire, non titulaire adhérent ou non d'un syndicat peut bénéficier, pendant son temps de travail, et sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation d'absence d'une heure par mois pour assister à une réunion syndicale.

Cette autorisation est accordée à l'agent qui en fait la demande par le supérieur hiérarchique la direction le congé est réputé accordé sous réserve des nécessités de service.

L'heure mensuelle est cumulable avec les deux mois précédents si ce droit
Un agent ne peut être autorisé à s'absenter que pour une seule réunion par mois, dans la limite des 3 heures n'a pas été utilisé par l'agent (dans la limite de 3h maximum).
En revanche ce droit ne peut être octroyé par anticipation

L'organisation syndicale demande l'autorisation d'organiser la réunion d'information au moins une semaine avant la date prévue, au DRH si les agents concernés appartiennent à plusieurs directions, ou à la direction concernée par le personnel à qui s'adresse la réunion d'information

La demande écrite indique : la date, lieu, heure de début et fin de réunion la catégorie d'agents concernées. Une réponse écrite est faite au syndicat ; les services en sont informés par le SRH

Le chef de service gère la comptabilité des droits consommés par chaque agent de son service en veillant à ce qu'il ne dépasse pas les 12 heures par an.

En cas de refus, l'agent doit en être informé 15 jours avant le début du congé. Sans réponse de la direction le congé est réputé accordé.

Un agent ne peut être autorisé à s'absenter pour une seule réunion par mois dans la limite des 3 heures

✓ Les droits réservés aux agents mandatés par un syndicat

✓ Les autorisations spéciales d'absence

Elles permettent à des agents dûment mandatés de s'absenter de leur service afin de participer aux réunions statutaires internes au syndicat.

Cela concerne :

- ✓ les représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.
- ils peuvent disposer de 10 jours par an pour les congrès nationaux et ceux des fédérations et confédérations de syndicats.
- Ils disposent de 20 jours par an pour les congrès internationaux ou les réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats

Ces deux autorisations spéciales d'absence ne se cumulent pas ; elles ne sont pas soumises aux nécessités de service ;

✓ les agents mandatés ou élus pour participer à un congrès organisé par une organisation syndicale de la ville de Paris un contingent de jours est déterminé en fonction des résultats aux élections professionnelles de la ville .

Dans ce cas d'autorisation d'absence, le cumul des heures est possible avec les 10 ou 20 jours cités plus haut.

✓ Les autorisations d'absence pour participer aux organismes paritaires

(Il s'agit des CSAP, CAP, CTP, CHS et aux conseils d'administration des organismes sociaux (ASPP, AGOSPAP, CNRACL, commission des rentes,...).

Les représentants du personnel sont appelés à siéger dans les instances paritaires ou à participer à des groupes de travail initiés par l'administration ; cela donne lieu à des autorisations d'absence

- L'agent remet copie de la convocation à son supérieur hiérarchique .
- La durée de l'autorisation d'absence pour les CAP de la préparation de la réunion, une demi-journée si l'ordre du jour ne comporte pas de problème particulier, un jour en cas de problèmes particuliers et de la durée de la réunion. Pour les autres réunions, c'est la durée de la réunion ajoutée à un temps égal de préparation et de compte-rendu et aux délais de route
Une autorisation d'absence peut être donnée à l'agent pour la durée de réunions initiées par l'administration pour des pre-CAP, des groupes de travail sur des réformes statutaires ou de projets de services...
- Des membres experts peuvent être également autorisés à s'absenter.
- Il n'y a pas de récupération si la réunion se tient pendant les congés annuels ou un repos compensateur
- Ces autorisations s'ajoutent aux autres droits d'absence syndicaux car elles sont à l'initiative de l'administration

✓ Les décharges d'activité de service

Les décharges d'activités de service sont des autorisations d'absence données à un agent pour exercer pendant les heures de service une activité syndicale en lieu et place de son activité professionnelle, sous réserve des nécessités de service.

Il existe deux sortes de décharge d'activité :

- **Décharge totale** : l'agent est mis à la disposition d'une organisation syndicale et géré par la DRH.

Le syndicat adresse une demande écrite à la DRH en précisant les noms, numéro de SOI, direction d'affectation des agents ainsi que la date de début souhaité de cette décharge. Le nombre d'heures mensuelles est de 169h ;

Dans la mesure où la désignation rendra incompatible le fonctionnement de l'administration, la DRH pourra inviter le syndicat à désigner un autre agent

L'agent ainsi déchargé devient délégué de l'organisation syndicale de façon permanente.
Il est géré directement par la DRH

L'agent ainsi désigné ne quittera son poste que lorsque la décision de décharge totale aura été notifiée à la direction et au syndicat.

- **Décharge partielle ou heures mensuelles** :

Il s'agit de décharges d'activités de service gérées en heures mensuelles accordées par la direction à un agent à la demande du syndicat.

Elles permettent tout type d'absence syndicale : par exemple assister à une audience demandée par le syndicat, assister un agent convoqué à un entretien disciplinaire...

L'agent concerné demande alors une autorisation de s'absenter dans la limite de son nombre d'heure en précisant le motif et les date et heure

Chaque syndicat dispose d'un quota d'heures mensuelles déterminé à la suite des élections professionnelles

Décharge partielle ou heures mensuelles :

Il s'agit de décharges d'activités de service gérées en heures mensuelles accordées par la direction à un agent à la demande du syndicat.

Elles permettent tout type d'absence syndicale : par exemple assister à une audience demandée par le syndicat, assister un agent convoqué à un entretien disciplinaire...

L'agent concerné demande alors une autorisation de s'absenter dans la limite de son nombre d'heure en précisant le motif et les date et heure

Chaque syndicat dispose d'un quota d'heures mensuelles déterminé à la suite des élections professionnelles

Le nombre d'heures mensuelles de l'agent mandaté est donc fixé nominativement par note de la DRH à la suite de la demande écrite et précisant les noms, numéro de SOI et la direction d'affectation des agents.

Le nombre d'heures accordées pour un mois et leur répartition nominative sont valables pour les mois suivants jusqu'à réception d'une nouvelle demande du syndicat à la DRH

Ce nombre d'heures peut être utilisé en plusieurs fois au cours du mois selon des modalités de calendrier à définir avec le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Le refus d'autoriser l'agent à bénéficier d'une décharge partielle d'activité de service doit être motivé par les nécessités de service ; de même le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent concerné une modification pour tenir compte de nécessités ponctuelles ou durables ;

Les réunions organisées à l'initiative de l'administration ne sont pas comprises dans ces heures mensuelles. Une autorisation d'absence est donnée à l'agent sur présentation de la convocation à ces réunions. Le suivi mensuel du décompte des heures de décharge de l'agent est assuré par la direction concernée

✓ Les autres moyens d'action des organisations syndicales

- ✓ Possibilité de collecter des cotisations syndicales, sur les heures de décharge de service ou hors les heures de service, dans l'enceinte des bâtiments administratifs mais en dehors de locaux ouverts au public.
- ✓ Distribution de tracts d'origine syndicale, dans l'enceinte des bâtiments administratifs sauf dans des locaux ouverts au public. Cette distribution ne doit pas porter atteinte au fonctionnement du service et doit avoir lieu pendant les heures de décharge de service ;
- ✓ Affichage par toutes les organisations syndicales représentatives ou non à la Ville de Paris des documents dans des locaux accessibles aux agents mais pas au public, sur des panneaux réservés à cet effet. L'administration doit être destinataire d'un exemplaire avant affichage; Les panneaux sont entretenus par la direction concernée.
- ✓ La mise à disposition de locaux est assurée par la direction des ressources humaines, de même les fournitures et moyens informatiques dont la répartition repose sur les règles de représentativité des syndicats.
- ✓ L'accès au réseau informatique avec un espace dédié aux syndicats représentés au CTP central les conditions d'utilisation sont réglées par un protocole informatique de 2007.
- ✓ Les limites au droit syndical
- ✓ La continuité du service. Il est possible de refuser exceptionnellement une décharge de service.
- ✓ L'obligation de réserve et de neutralité.
- ✓ Le secret professionnel.
- ✓ L'obligation d'obéissance hiérarchique

Pour en savoir plus

✓ Textes de référence

- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- . Décret n° 82 - 452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. (Art. 59 et 60)
- . Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- . Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- . Décret n° 89 - 229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP des collectivités territoriales
- . Décret n° 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes
- . Arrêté ministériel du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stage ou sessions ouvrant droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale
- . Délibérations du conseil de Paris DRH-16 et DRH4-G des 18 et 19 novembre 2002 créant les commissions consultatives paritaires
- . Protocole informatique CTP du 22 mai 2007 sur les conditions d'accès et d'utilisation du réseau par les organisations syndicales

Vos contacts

- Le service de ressources humaines de votre direction.
 - Le bureau des relations sociales de la DRH - tél. : 01 42 76 40 16

En pratique

Définition

La grève est l'interruption collective et concertée du travail en vue d'appuyer une ou plusieurs revendications professionnelles intéressant la défense ou l'amélioration de la situation juridique des agents (conditions de travail, rémunération...).

Conditions

- ✓ Dépôt d'un préavis de 5 jours francs auprès de l'autorité compétente.
- ✓ Le préavis doit indiquer les motifs, le lieu et la date (heure de début de la grève et sa durée).
- ✓ **Le préavis ne peut émaner que des organisations syndicales représentatives.** Il est à noter qu'au cas où un préavis national de grève a été déposé par une organisation syndicale même si la structure syndicale parisienne correspondante ne suit pas le mot d'ordre de grève, l'agent gréviste est en position régulière.

Information

- ✓ Le bureau du statut informe les services de personnel des directions des préavis de grève par note de service et au besoin par un flash-spécial envoyé en télécopie.
- ✓ Il vous appartient de communiquer dans les plus brefs délais à votre service du personnel, le nombre de grévistes constaté dans votre service.
- ✓ Ce n'est pas une obligation pour l'agent d'informer son supérieur hiérarchique de son intention de faire grève.

Le bureau du statut de la DRH doit pouvoir donner aux autorités municipales en début de matinée, une estimation du taux de grévistes sur l'ensemble des services de la ville de Paris.

Un agent absent pour grève n'acquiert pas de JRTT.

Conséquences

La grève a pour conséquence une retenue sur traitement, (absence de service fait).

- retenue pour 1 heure d'absence : 1/210ème
- retenue pour 1 quart de journée d'absence : 1/120ème (soit environ 1h45)
- retenue pour une demi-journée d'absence : 1/60ème
- retenue pour 3/4 de journée d'absence (soit environ 5h 45 : 1/40ème)
- retenue pour une journée : 1/30ème

Les retenues pour grève ne peuvent concerner des jours de repos.

Grèves illégales

Sont illégales et sont susceptibles de faire l'objet de sanctions disciplinaires :

- la grève surprise (sans préavis) ;
- la grève tournante (tour à tour chaque catégorie de personnel dans chaque secteur d'un service) ;
- la grève sur le tas (occupation des locaux) ;
- la grève n'émanant pas d'une organisation syndicale représentative.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée.
- Loi n° 63-777 du 31 juillet 1963 relative à certaines modalités de grève dans les services publics.
- Loi n° 82-889 du 19 octobre 1982 relative aux retenues pour absence de service fait pour les personnels de l'Etat, des collectivités locales et des services publics.
- Notes du bureau du statut BP/NE n° 2001-238 du 18 février 2001 et n° 2002-1813 du 15 octobre 2002.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau du statut de la DRH - tél : 01 42 76 48 65.

III.3

Les instances paritaires

- 1. Le conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP)**
- 2. Les comités techniques paritaires (CTP)**
- 3. Les comités d'hygiène et de sécurité (CHS)**
- 4. Les commissions administrations paritaires (CAP)**
- 5. Le conseil de discipline (CD)**
- 6. Les commissions consultatives paritaires (CCP)**

En pratique

Le conseil supérieur des administrations parisiennes comprend deux sections :

✓ **La première section** est compétente à l'égard de l'ensemble des personnels des administrations parisiennes à l'exception de ceux qui sont placés sous l'autorité du préfet de police, c'est à dire la commune et le département de Paris, le centre d'action sociale de la ville de Paris, les caisses des écoles, l'office public d'aménagement et de construction de Paris (OPAC, pour ses agents publics), le crédit municipal de Paris (pour ses agents publics).

✓ **La seconde section** est compétente à l'égard des personnels placés sous l'autorité du préfet de police.

Le CSAP peut se réunir par section ou les deux sections réunies.

Composition de la première section

MEMBRES

- 10 conseillers de Paris, désignés par le maire de Paris ;
- 11 représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentatives pour un mandat de trois ans ;
- pour chaque titulaire, 2 suppléants sont désignés.

Remarque

Les suppléants peuvent assister aux séances, mais n'ont voix délibérative que s'ils remplacent un titulaire.

PRÉSIDENCE

- La première section est présidée par le maire de Paris ou par son représentant, membre du conseil de Paris.
- Quand elle se réunit en formation de recours en matière disciplinaire, la première section du CSAP est présidée par un conseiller d'Etat, désigné par le vice-président du conseil d'Etat. Les conseillers de Paris sont alors au nombre de 11.

Compétences du CSAP

- ✓ Toutes les questions d'ordre général intéressant le personnel :
- les statuts particuliers des corps de fonctionnaires des administrations parisiennes et leurs classements hiérarchiques ;
 - les projets de délibération du conseil de Paris et les projets de décrets pour les emplois supérieurs et les corps d'administrateurs et d'attachés d'administration ;

- les modifications du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes, ou des dispositions que ce décret rend applicables aux personnels de ces administrations.

- Le CSAP siège alors en sections réunies.

✓ Le conseil de discipline de recours :

- quand le maire s'est prononcé sur une sanction plus lourde que celle proposée par le conseil de discipline, ou en cas de sanction du 4^{ème} groupe (révocation ou mise à la retraite d'office).

Voir aussi

Fiche III.3.5

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale (art.91).
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Article 15 et chapitre IV du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.
- Délibération du conseil municipal D.1716 du 21 novembre 1994 fixant les règles de fonctionnement du CSAP (chapitre II).
- Règlement intérieur du CSAP.

Vos contacts

- Le bureau du statut - tél. : 01 42 76 48 65.
- Pour le CSAP en formation de recours, le secrétariat du conseil de discipline - tél. : 01 42 76 48 92 ou 01 42 76 44 05.

En pratique

Il existe un **comité technique paritaire pour toute la ville (CTP central)**, un comité technique paritaire **par direction** et **dans certains cas, des comités techniques paritaires de service**.

Composition

- ✓ Les comités techniques paritaires sont présidés par le maire, généralement représenté par un adjoint au maire.
- ✓ Les comités techniques paritaires comprennent en nombre égal des représentants du personnel et des délégués du maire :
 - les **représentants du personnel** sont désignés, pour une période de trois ans, par les organisations syndicales les plus représentatives, sur la base des résultats aux élections aux CAP ;
 - les **délégués du maire** sont désignés par arrêté du maire de Paris parmi les chefs de service placés sous son autorité, pour une période de trois ans.
- ✓ Le nombre des membres suppléants est égal à celui des membres titulaires.

Des experts (qui n'ont pas voix délibérative) peuvent être entendus, soit à la demande des représentants du personnel, soit à la demande de l'administration.

Organisation

- ✓ Les CTP sont tenus de se réunir deux fois par an au minimum. Les représentants du personnel ont droit à des autorisations d'absence pour préparer et pour se rendre à ces séances.
- ✓ Les séances ne sont pas publiques. Mais les suppléants peuvent assister aux séances sans toutefois pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.
- ✓ Le CTP ne peut se réunir que si les trois quarts au moins de ses membres sont présents (règle du quorum). Dans le cas contraire, une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de huit jours (le quorum n'est alors plus exigé).

Voir aussi

Fiche IV.2.12

Compétence

Les comités techniques paritaires sont consultés pour avis :

- ✓ sur des questions d'ordre général et collectif
 - organisation et fonctionnement des services ;
 - programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
 - orientation générale sur l'organisation des tâches ;
 - questions relatives à la formation.

- ✓ sur les effectifs.

Les comités techniques paritaires sont également destinataires de communications sur des sujets qui ne donnent pas lieu à l'émission d'un avis.

Procédure

- ✓ Un règlement intérieur est adopté par chaque CTP.
- ✓ Les CTP émettent leur avis ou leurs propositions à la majorité des suffrages exprimés, notamment pour toutes les questions relatives à l'organisation du CTP.
- ✓ Un procès-verbal est établi lors de chaque réunion et communiqué à chacun des membres du CTP.

Le CTP central peut se réunir en CHS central.

Remarque

En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée, la décision du maire peut légalement intervenir.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires.
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Décret n°97-443 du 25 avril 1997 relatif au rapport pris en application de l'avant-dernier alinéa de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau du statut de la DRH - tél : 01 42 76 48 65.

En pratique

Un comité d'hygiène et sécurité (CHS) est institué auprès de chacun des CTP de direction et de service.

Composition

- ✓ Chaque comité d'hygiène et sécurité est présidé par le maire, généralement représenté par un adjoint au maire. Le maire ou son représentant présente le programme annuel de prévention des risques professionnels établi par la direction ou le service.
- ✓ Les CHS comprennent en nombre égal des représentants du personnel et des délégués du maire, représentant l'administration.

- Les **représentants du personnel** sont désignés, pour une période de trois ans, par les organisations syndicales les plus représentatives, sur la base des résultats aux élections aux CAP.

- Les **représentants de l'administration** sont désignés par arrêté du maire de Paris parmi les directeurs et chefs de service placés sous son autorité, pour une période de trois ans.

- ✓ Les membres suppléants sont en nombre égal à celui des membres titulaires.
- ✓ le médecin de médecine professionnelle et préventive est membre de plein droit, avec voix consultative.
- ✓ Le CHS peut entendre les agents chargés d'une fonction d'inspection (IHS).
- ✓ les ACMO sont associés aux CHS, ils y assistent de plein droit, quand une situation relevant de leur secteur de compétence est évoquée.

Les séances ne sont pas publiques.

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

Organisation

- ✓ Chaque CHS est tenu de se réunir deux fois par an au minimum. Les représentants du personnel ont droit à des autorisations d'absence pour préparer et se rendre à ces séances (*voir fiche IV.2.12*).
- ✓ Quand suite à une demande de droit de retrait, il y a divergence sur la réalité du danger entre les représentants de l'administration du personnel, une session du CHS est réunie en urgence dans un délai n'exédant pas 24 h.
- ✓ Le CHS ne peut se réunir que si les trois quarts au moins des membres de la commission sont présents (règle du quorum). Dans le cas contraire, une nouvelle convocation est adressée dans le délai de huit jours (le quorum n'est alors plus exigé).

Procédure

- ✓ Le CHS émet son avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés.
- ✓ Le CHS doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à ses avis.
- ✓ Un procès-verbal est établi lors de chaque réunion et est transmis aux membres du CHS.

Compétence

- ✓ Le comité d'hygiène et de sécurité a à connaître des questions relatives :
 - à l'observation des prescriptions législative et réglementaires en matière d'HS,
 - aux méthodes et techniques de travail, aux choix des équipements de travail,
 - aux projets d'aménagement, de construction, d'entretien des bâtiments,
 - aux mesures pour l'adaptation des postes de travail pour handicapés, pour les femmes enceintes,
 - aux mesures prises pour le reclassement des agents déclarés inaptes.

En outre, il procède à l'analyse des risques professionnels et de leur évolution, délibère sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et examine le rapport annuel du médecin de MPP.
- ✓ Le CHS procède à une enquête après chaque accident de service ou chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel. Cette enquête est conduite par un représentant de l'administration et un représentant du personnel désignés par le président qui peuvent être assistés par toutes personnes compétentes.
- ✓ Les membres du CHS bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leurs sont confiées par le CHS.

Remarque

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné, la décision du maire peut légalement intervenir.

Pour assurer leurs fonctions, les membres des CHS ont droit à une **formation de 5 jours** pendant la durée de leur mandat.

Le programme annuel de prévention comprend des mesures techniques, organisationnelles, des actions de formation, d'information et de communication.

Textes de référence

- Code du travail, livre II, titre III, hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Articles 39 à 42 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°200-542 du 16 juin 2000 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive de la fonction publique territoriale.
- Catalogue de formation hygiène et sécurité.
- Règlement intérieur du CHS de votre direction.
- Délibérations 1995 D-643 du 22 mai 1995.
- Délibérations 1997 DRH-8 des 24 et 25 mars 1997.
- Délibérations 2000 DRH-48 des 27 et 28 novembre 2000.

Vos contacts

- Le service des ressources humaines de votre direction.
- Le conseiller en prévention des risques professionnels de votre direction
- Le service de la santé, hygiène et sécurité au travail 44, rue Charles-Moureu 75013 PARIS
- médecine professionnelle et préventive - tél : 01 44 97 86 40
- coordination centrale hygiène, sécurité, ergonomie tél : 01 44 86 03.

En pratique

Pour chaque corps est instituée une commission administrative paritaire (CAP). Toutefois une CAP peut être créée pour plusieurs corps groupés si les effectifs de ces corps sont faibles.

La CAP est composée soit d'un groupe unique, soit de plusieurs groupes correspondant aux différents grades composant le corps. Une CAP en formation plénière concerne tous les groupes, une CAP en formation restreinte ne concerne que certains d'entre eux.

Composition

- ✓ La commission administrative paritaire est présidée par le maire, généralement représenté par un conseiller de Paris.
- ✓ La commission administrative paritaire comprend en nombre égal des représentants du personnel et des délégués du maire.

- **Les représentants du personnel** sont élus pour une période de 3 ans, à bulletin secret, à la proportionnelle, par les fonctionnaires en position d'activité, détachés ou en congé parental, appartenant au corps représenté par cette commission. Leur mandat peut être renouvelé.

Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. Quand les représentants du personnel ne peuvent plus exercer leur mandat (disponibilité, retraite, démission...), le bureau du statut en liaison avec le bureau de gestion procède aux modifications.

- **Les délégués du maire** sont désignés par arrêté du maire de Paris parmi les chefs de service placés sous son autorité, pour une période de 3 ans. Leur mandat peut être renouvelé. S'ils ne peuvent être présents, ils peuvent se faire représenter par un fonctionnaire de catégorie A.

- ✓ Des experts (qui n'ont pas voix délibérative) peuvent être entendus soit à la demande des représentants du personnel, soit à la demande de l'administration sur un point précis de l'ordre du jour.

Remarque

Il existe une soixantaine de CAP pour les corps communaux et une dizaine de CAP pour les corps départementaux.

Au cas où il n'y aurait plus de remplaçants possibles sur les listes de candidats, il est procédé à un tirage au sort au sein du corps concerné.

Organisation

✓ Les CAP sont tenues de se réunir deux fois par an au minimum. Dans la pratique, elles se réunissent 3 à 4 fois par an, sur convocation des bureaux de gestion qui établissent un ordre du jour. Les représentants du personnel ont droit à des autorisations d'absence pour préparer et pour se rendre à ces séances.

✓ Les séances ne sont pas publiques.

✓ Les membres de la CAP qui remplissent les conditions pour être inscrits à un tableau d'avancement ou sur une liste d'aptitude prévu à l'ordre du jour ne peuvent siéger.

✓ La CAP ne peut se réunir que si la moitié des membres de la commission est présente (règle du quorum). Dans le cas contraire, la commission est de nouveau convoquée sous huit jours dans sa forme initiale (le quorum n'est alors pas exigé).

✓ Suivant le dossier inscrit à l'ordre du jour, la CAP se réunit en formation plénière ou restreinte.

Voir aussi

Fiche IV.2.16

Le bureau de gestion concerné de la DRH assure le secrétariat des CAP.

Compétence

✓ Les commissions administratives paritaires ont à connaître :

Saisine obligatoire

- des prorogations et des fins de stage ;
- des tableaux d'avancement ;
- des examens professionnels et listes d'aptitude ;
- de l'avancement accéléré d'échelon ;
- des accueils en détachement et positions hors cadre ;
- des reclassements pour inaptitude médicale ;
- de la discipline ;
- des licenciements pour insuffisance professionnelle ;
- des licenciements suite à une disponibilité ;
- des mutations avec changement de résidence ou modification de la situation de l'agent ;
- des mises à disposition ;

Saisine sur demande de l'agent

- des révisions de notation ;
- des refus de temps partiel ;
- des refus de démission ;
- des refus de détachement ;
- des refus de congé formation ;
- des refus à préparations à concours pour la troisième fois.
- des refus de formation syndicale ;
- des refus de cessation progressive d'activité.

Remarque

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné, la décision du maire peut légalement intervenir.

Procédure de vote

- ✓ Les CAP émettent leur avis ou leurs propositions à la majorité des suffrages exprimés.
- ✓ Les suppléants ne peuvent voter que s'ils remplacent un titulaire.
- ✓ Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle doit informer ses membres dans le délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Un procès-verbal signé par les membres de la CAP est établi lors de chaque réunion.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié par le décret n° 97-40 du 20 janvier 1997.
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Article 18, alinéa 7 et article 24, alinéa 2 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.

En pratique

Composition

- ✓ Le conseil de discipline est une formation restreinte de la commission administrative paritaire (CAP) dont relève le fonctionnaire susceptible d'être sanctionné.
- ✓ Le conseil de discipline est présidé par le maire, généralement représenté par un conseiller de Paris.
- ✓ Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des délégués du maire :
 - les **représentants du personnel** sont élus pour une période de 3 ans par les fonctionnaires en position d'activité, de congé parental ou de détachement, appartenant au corps représenté par cette commission. Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.
 - les **délégués du maire** sont désignés par arrêté du maire de Paris pour une période de 3 ans. Leur mandat peut être renouvelé. S'ils ne peuvent être présents, ils peuvent se faire représenter par un fonctionnaire de catégorie A.

Voir aussi

Fiche III.3.4

Compétence

- ✓ Le conseil de discipline doit obligatoirement être consulté pour toute demande de sanction disciplinaire relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, c'est à dire toutes sauf les avertissements et les blâmes.
- ✓ Le conseil de discipline est compétent pour les agents titulaires ou stagiaires. **Les non-titulaires ne relèvent pas du conseil de discipline.**

Déroulement du conseil de discipline

- ✓ En plus des membres du conseil de discipline, assistent à la séance :
 - l'agent concerné, éventuellement accompagné de son ou ses défenseurs et son ou ses témoins ;
 - les témoins de l'administration, (auteurs des rapports, témoins des faits, supérieurs hiérarchiques).

✓ Après lecture des faits, un débat contradictoire s'établit.

✓ Lorsque la commission s'estime suffisamment informée, le comparant, ses défenseurs, et ses témoins ainsi que les témoins cités par l'administration se retirent.

✓ Le conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction appropriée qui est transmis à la direction des ressources humaines qui statue par arrêté motivé.

✓ Cette décision, notifiée à l'intéressé par le secrétariat du conseil de discipline, peut faire l'objet de recours contentieux et, pour une sanction du 4^{ème} groupe, devant le conseil supérieur des administrations parisiennes.

Remarque

Le conseil de discipline délibère à huis-clos sur la proposition de sanction à infliger à l'agent.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Le secrétariat du conseil de discipline
tél. : 01 42 76 48 92 ou 01 42 76 44 05.

En pratique

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont compétentes à l'égard des agents non titulaires de droit public (saisonniers, occasionnels ou contractuels à temps non complet, vacataires effectuant un temps de travail égal ou supérieur au mi-temps). Il existe une CCP pour la Ville et une pour le Département.

✓ **Chaque commission comprend 3 collèges :**

- Le **1^{er} collège** : pour les agents exerçant des fonctions du niveau de la catégorie A.
- Le **2^{ème} collège** : pour les agents exerçant des fonctions du niveau de la catégorie B.
- Le **3^{ème} collège** : pour les agents exerçant des fonctions du niveau de la catégorie C.

Composition

✓ **Chaque commission consultative paritaire comprend :**

- 12 représentants titulaires de l'administration dont le directeur des ressources humaines pour la Ville et 8 pour le Département.
- 12 représentants titulaires du personnel élu par collège pour la Ville et 8 pour le Département.

✓ Chaque commission comprend des membres suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Les représentants du personnel sont élus pour une période de trois ans, à bulletin secret, à la représentation proportionnelle par les agents non titulaires en activité ou en congé parental. Leur mandat peut être renouvelé.

Les représentants de l'administration sont désignés par arrêté du maire de Paris parmi les agents titulaires de catégorie A, pour une période de trois ans. Leur mandat peut être renouvelé.

Quand les représentants du personnel (titulaires ou suppléants) ne peuvent plus exercer leur mandat (démission, congé sans rémunération, congé de grave maladie de plus de 6 mois...), il est procédé à leur remplacement.

Au cas où il n'y aurait plus de remplaçants possibles sur les listes de candidats, il est procédé à un tirage au sort.

La commission consultative paritaire est présidée par le maire ou son représentant, conseiller de Paris.

Initiative

Le Conseil de Paris a adopté en novembre 2002 le principe de la création de ces commissions consultatives, conformément au protocole d'accord cadre.

Attention

La commission n'est pas compétente pour les collaborateurs de cabinet ou les collaborateurs du Maire.

Remarque

Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

Organisation

- ✓ La commission consultative se réunit au moins 2 fois par an.
- ✓ Le secrétariat de la commission est assuré par la DRH, un secrétaire adjoint est désigné parmi les représentants du personnel siégeant en commission.

La commission consultative paritaire ne peut se réunir que si les trois quarts de ses membres au moins sont présents lors de l'ouverture de la réunion. Dans le cas contraire une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège valablement si la moitié de ses membres sont présents.

Des experts (qui n'ont pas voix délibérative) peuvent être convoqués par le président à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence est demandée.

- ✓ La commission peut se réunir en formation plénière ou restreinte.
- ✓ La commission émet son avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Lorsque l'autorité administrative compétente prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre son avis ou sa proposition.

Un procès-verbal est établi après chaque séance et signé par le président et contresigné par le secrétaire adjoint.

Compétence

La commission consultative paritaire est consultée sur les questions d'ordre individuel relatives :

- Aux recrutements, renouvellement de contrat, licenciement, demande d'un nouveau poste impliquant un changement de résidence.
- Aux litiges relatifs aux affectations et changements de poste.
- Aux demandes de révision de notation.
- Aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme.
- Aux refus de l'administration relatifs aux demandes de congé pour raisons de famille, pour convenances personnelles, pour création d'entreprise, pour formation professionnelle ou pour formation syndicale, pour congé de fin d'activité.
- Aux conditions de réemploi après congé.
- Aux refus opposés par l'administration aux demandes d'autorisation.

Les séances ne sont pas publiques.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Remarques

Les représentants du personnel ne peuvent siéger lorsque la commission est appelée à délibérer sur leur situation individuelle.

tion d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une action de formation.

- Aux refus d'attribution d'un temps partiel ou aux litiges relatifs aux conditions d'exercice d'un temps partiel.

Elle est consulté sur ces questions sur saisine de la présidente ou du président, ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel ou sur demande de l'agent concerné adressée soit à la présidente ou au président soit à la DRH.

La commission consultative est informée :

- Des modalités de recrutement et de non renouvellement des contrats.
- De l'évolution des effectifs.
- De la politique de rémunération des agents.
- Des promotions par changement de catégorie pour les agents techniques contractuels.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de la commission sur présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion augmentée d'un temps égal à cette durée.

L'autorisation d'absence est accordée pour assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 9 et 11.
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.
- Délibérations 2002 DRH 16 et DRH 4G des 18 et 19 novembre 2002.
- Protocole d'accord cadre.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Les bureaux de gestion de la DRH.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. 01 42 76 48 92.

III.4

Les délégués syndicaux

1. Les décharges de service

2. Le rôle des délégués syndicaux dans les services

En pratique

Les membres d'une organisation syndicale peuvent bénéficier de décharges de service pour exercer une activité syndicale en lieu et place de leur activité professionnelle, **sous réserve des nécessités de service.**

Ces décharges de service peuvent être **totales (169 heures par mois)**, dans ce cas, l'agent qui est mis à la disposition d'une organisation syndicale est rattaché pour sa gestion à la direction des ressources humaines, sort des effectifs de sa direction d'origine et peut donc être remplacé. L'agent est réaffecté d'office dans son ancienne direction quand il n'est plus à la disposition d'une organisation syndicale.

Les décharges peuvent être **partielles** (inférieures à un temps plein).

Les organisations syndicales transmettent le nombre d'heures de décharge de service par agent au bureau du statut, qui, après avoir vérifié que le montant total demandé par chaque syndicat n'excédait pas le contingent autorisé, informe les directions concernées des décharges octroyées.

Votre intervention porte uniquement sur la vérification de la conformité des durées pendant lesquelles l'agent bénéficie de décharges au contingent d'heures déterminé par le syndicat et avalisé par le bureau du statut.

• Le contingent d'heures mensuelles ne donne pas lieu à report.

Attention

Le syndicat peut modifier à tout moment la liste des bénéficiaires ainsi que le nombre d'heures octroyées.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Note du bureau du statut n° 91-1031 du 12 septembre 1991 modifiée par la note n° 97-538 du 12 août 1997.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau du statut de la DRH - tél. : 01 42 76 48 65.

En pratique

✓ Les organisations syndicales de la ville disposent d'un crédit d'heures pour des délégués syndicaux, en fonction des résultats obtenus aux élections professionnelles qui ont lieu tous les trois ans.

Certains d'entre eux sont des **permanents**, c'est-à-dire travaillent à **temps complet** pour leur syndicat ; ils sont alors remplacés dans les services et gérés directement par le bureau de gestion compétent de la direction des ressources humaines. **D'autres** continuent à exercer leurs fonctions dans leur service, mais disposent de **décharges partielles de service**.

Ces délégués syndicaux interviennent dans les services à plusieurs titres.

- ✓ Demande d'audience auprès du chef de service.
- ✓ Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, en accompagnant l'agent lors d'un ou des entretien(s) avec sa hiérarchie ou de la consultation de son dossier. Ils peuvent assurer aussi la défense de l'agent devant le conseil de discipline.
- ✓ Ils sont aussi présents sur le terrain pour informer les agents des modifications statutaires en cours, leur faire part des revendications défendues par leur syndicat... Pour ce faire, ils peuvent distribuer des tracts, organiser des réunions d'information ou rencontrer les agents en dehors des heures de travail.
- ✓ Vous pouvez également les contacter, par exemple lors d'une réorganisation de votre service, en cas de difficultés rencontrées avec un agent avant d'entamer une procédure disciplinaire ou sur un problème ponctuel.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Note du bureau du statut n° 91-1031 du 12 septembre 1991 modifiée par la note n° 97-538 du 12 août 1997.

Voir aussi

Fiches III.1 et
III.4.1

Ces délégués sont désignés par le syndicat et nommés par le directeur des ressources humaines (bureau du statut), qui vous informe de l'identité des délégués syndicaux de votre direction qui ont des décharges de service ainsi que de l'importance de leur décharge de service.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le bureau du statut de la DRH
tél : 01 42 76 48 65.