

> DiploRH > Dialogue social > Dialogue social à l'étranger

Foire aux questions

DATES PRÉVISIONNELLES :

- **Pour mémoire, le CF 2016-663398 du 20 septembre 2016 demande aux postes de transmettre au Département (RH1D) les dates prévisionnelles de réunion de leurs instances (CTPE et CCL) pour le 2nd semestre 2016.**

MISES À JOUR RÉCENTES :

- **Décembre 2016** : Examen d'un règlement intérieur ARTT en CTPE (point 4.3)
- **Décembre 2016** : Compétences en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail : précisions quant aux sujets à aborder en CTPE (point 4.2)
- **Novembre 2016** : Composition des instances : précisions quant au processus (introduction du point 3.18) et publicité donnée aux décisions (point 3.15)
- **Novembre 2016** : Expert - précisions sur la convocation (point 5.7)
- **Novembre 2016** : Ordre du jour, Convocation, Vote, rédaction du PV - conseils de méthodologie (points 5.2, 5.3, 5.9 et 5.12)
- **Octobre 2016** : Calendrier - conseils de méthodologie (point 5.1) : 1. Dès le début d'année, inscrire les dates de réunion à l'agenda du poste (cf. les CF qui ont été adressés aux postes depuis le début de l'année) 2. Réunir les instances suffisamment tôt dans le semestre (c'est particulièrement vrai pour le 1er semestre) pour pouvoir faire face à des impératifs de calendrier 3. Mettre en place le relevé des suites données aux délibérations, qui permet de donner des suites concrètes aux réunions ...
- **Octobre 2016** : Composition des instances - tirage au sort (points 3.18, 3.19 et 3.20) : précisions
- **Septembre 2016** : Composition des instances (point 3.18) : précisions quant au rôle des postes

1 - Organisation

1.1 - Comment est désormais organisé le dispositif de dialogue social dans les postes à l'étranger ?

Le dispositif repose désormais sur les deux instances suivantes :

- le comité technique de proximité (CTPE) régi par le décret n° 2014-1000 du 3 septembre 2014 relatif aux comités techniques de proximité dans les services de l'État à l'étranger (publié au JO du 5 septembre 2014)

- la commission consultative locale (CCL) régi par l'accord-cadre du 8 septembre 2014 relatif aux commissions consultatives locales dans les postes à l'étranger.

Le décret n° 2014-1000 et l'accord-cadre du 8 septembre 2014 remplacent l'accord-cadre du 4 juillet 2008 devenu caduc. Il n'existe donc plus ni CCP, ni réunion conjointe CCP et CCL, ni assemblée générale de concertation.

A noter que ce nouveau dispositif n'est pas exclusif du dialogue social existant dans les EAF.

1.2 - Comment sont organisés le CTPE et la CCL ?

Le comité technique de proximité (CTPE) et la commission consultative locale (CCL) sont institués auprès de chaque mission diplomatique ou représentation permanente auprès d'organisations internationales.

Ces deux instances sont créées par décision du chef de poste. Cette décision, une pour chaque instance, doit mentionner l'autorité auprès de laquelle le CTPE et la CCL sont placés ; la composition et le mode de scrutin pour l'élection des représentants du personnel (cf. modèle-type (spip.php?article58473)).

Pour les pays à réseau, la création éventuelle d'un CTPE et d'une CCL auprès d'un poste consulaire est prise par l'Ambassadeur.

Un exemplaire de cette décision est adressé à la DRH (bureau du dialogue social / RH1D).

1.3 - Comment est organisé le dialogue social dans les postes où il n'y a pas de CTPE ?

Le chef de poste doit réunir l'ensemble du personnel au moins deux fois par an. La réunion doit faire l'objet d'un procès-verbal transmis à la DRH (bureau du dialogue social / RH1D).

1.4 - Comment le dispositif est-il adapté dans les pays comportant plusieurs postes (bilatéral, multilatéral, consulaire) ?

Pour les pays où il y a une mission diplomatique et plusieurs postes consulaires : par dérogation, le chef de la mission diplomatique peut décider de la création d'un CTPE et d'une CCL au sein de chaque poste consulaire de son pays d'accréditation lorsque l'importance des effectifs le justifie. Dans ce cas, les élections sont organisées au niveau local et non au niveau du pays.

Pour les pays où il y a une ou plusieurs missions diplomatiques et / ou une ou plusieurs représentations permanentes : un CTPE et une CCL communs peuvent être créés par décision conjointe des ambassadeurs et représentants permanents concernés.

1.5 - Quels sont les agents concernés par le décret relatif au comité technique de proximité ?

Sont concernés les agents civils de droit public ou de droit local qui travaillent dans le

réseau diplomatique, consulaire et culturel. Sont inclus les agents relevant d'autres ministères que le MAEDI exerçant leurs fonctions au sein de la mission diplomatique, représentation permanente ou poste consulaire (service économique régional, trésorerie...). Sont également concernés les personnels des établissements à autonomie financière - EAF (instituts français, instituts français de recherche à l'étranger).

En revanche, ne sont pas concernés :

- les personnels à statut militaire
- les volontaires internationaux
- les stagiaires, les vacataires
- les experts techniques internationaux et agents des Alliances françaises car ils n'appartiennent pas à la communauté de travail de l'ambassade, de la représentation permanente ou du consulat
- les agents de l'AEFE (car ils disposent de leurs propres structures de dialogue social), de l'OFII, des services des ACVG...
- les personnels des EPIC (établissements publics industriels et commerciaux) : AFD, Business France, Atout France, CNES, CEA...

1.6 - Quels sont les agents concernés par l'accord-cadre relatif à la commission consultative locale ?

Contrairement au décret n° 2014-1000, l'accord cadre ne concerne que les agents de droit local relevant du MAEDI, y compris ceux des établissements à autonomie financière (EAF). Les agents de droit local relevant d'autres ministères, de l'AEFE ou des EPIC ne sont donc pas électeurs et ne participent pas aux réunions de la CCL.

1.7 - Qui est agent de droit public, qui est agent de droit local ?

- Agent de droit public : fonctionnaires de l'État et agents contractuels dont les contrats sont signés à Paris
- Agent de droit local : agents contractuels dont les contrats sont signés sur place et régis par le droit du pays concerné, indépendamment de la nationalité.

2 - Composition

2.1 - Quels sont les principes généraux de composition des instances de concertation ?

1. Comité technique de proximité

Le nombre des représentants du personnel dépend des effectifs du poste. Le calcul s'effectue sur la base du nombre d'agents et non d'ETP :

- effectifs compris entre 20 et 50 agents de droit public et de droit local : 3 représentants titulaires et 3 représentants suppléants

- effectifs compris entre 51 et 100 agents de droit public et de droit local : 4 représentants titulaires et 4 représentants suppléants
- effectifs compris entre 101 et 150 agents de droit public et de droit local : 5 représentants titulaires et 5 représentants suppléants
- effectifs supérieurs à 150 agents de droit public et de droit local : 6 représentants titulaires et 6 représentants suppléants.

2. Commission consultative locale

Le nombre de représentants du personnel dépend du nombre des agents de droit local du seul MAEDI :

- effectifs inférieurs à 12 agents de droit local : tous les agents siègent à la commission consultative locale
- effectifs compris entre 12 et 40 agents de droit local : 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants
- effectifs compris entre 41 et 80 agents de droit local : 4 représentants titulaires et 4 représentants suppléants
- effectifs supérieurs à 80 agents de droit local : 6 représentants titulaires et 6 représentants suppléants.

2.2 - Quels sont les effectifs à prendre en compte pour la composition du CTPE ?

Les effectifs à prendre en compte sont les agents concernés par ce comité. Il convient donc de ne pas inclure dans ces effectifs :

- les militaires
- les volontaires internationaux
- les experts techniques internationaux
- les agents de Business France, de l'AFD, de l'OFII, d'Atout France, du CNES, du CEA
- les agents travaillant dans les Alliances françaises
- les agents de l'AEFE.

2.3 - Qui préside les réunions ?

Le chef de poste préside les différentes réunions. En cas d'empêchement, il peut à titre exceptionnel déléguer cette responsabilité.

2.4 - Qui représente l'administration au sein du CTPE et de la CCL ?

Seuls sont membres du CTPE et de la CCL :

- le chef de poste auprès de qui sont placées les instances de dialogue social
- le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines. Ces deux membres, représentants de l'administration, ne participent pas aux votes. Par ailleurs, un secrétaire de séance est désigné par l'administration et assiste aux débats.

Des experts de l'administration peuvent également participer aux débats.

Il est utile de faire siéger systématiquement comme expert de l'administration au CTPE et à la CCL un responsable de l'EAF, de préférence le COCAC-directeur, le directeur délégué ou le secrétaire général. Considérant la vocation interministérielle de cette instance, les chefs de service des autres administrations devront également être invités à siéger au CTPE en qualité d'expert.

3 - Désignation

3.1 - Quelle est la durée des mandats ?

La durée du mandat des représentants du personnel au CTPE et à la CCL est de quatre ans.

3.2 - Comment sont désignés les représentants du personnel au sein du CTPE et de la CCL ?

L'élection est à un tour. Le vote a lieu au bulletin secret.

1. Comité technique de proximité :

- scrutin de sigle : dans les postes où les effectifs sont inférieurs ou égaux à 100 agents, les représentants du personnel sont élus au scrutin de sigle. Dans ce cas, les électeurs votent pour une organisation syndicale et non pour une liste nominative. Les organisations syndicales en fonction des sièges qu'elles ont obtenues désignent les titulaires et suppléants.
- scrutin de liste : dans les postes qui comprennent plus de 100 agents, les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste. Dans ce cas, les électeurs votent pour une liste nominative de candidats présentés par les organisations syndicales.

2. **Commission consultative locale** : les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste.

3.3 - Qui est électeur ?

1. Comité technique de proximité : sont électeurs tous les agents civils de droit public et les agents de droit local, qu'ils soient du MAEDI ou d'autres administrations, travaillant dans le réseau diplomatique, consulaire et culturel français à l'étranger, y compris les EAF. Ils doivent être en fonction au jour du scrutin.

Les agents de droit local doivent exercer depuis au moins deux mois leurs fonctions à la date du scrutin et être recrutés pour une période de plus de six mois.

Ne sont pas électeurs :

- les personnels à statut militaire
- les agents travaillant dans des structures étrangères (experts techniques internationaux, agents des Alliances françaises)

- les volontaires internationaux
- les stagiaires et les vacataires
- les agents de l'AEFE et de l'OFII
- les agents des EPIC (établissements publics industriels et commerciaux) : AFD, Business France, Atout France, CNES, CEA...

2. Commission consultative locale : sont électeurs les agents de droit local du MAEDI, exerçant leurs fonctions dans le réseau diplomatique, consulaire et culturel français à l'étranger, y compris les EAF.

Ils doivent exercer depuis au moins deux mois leurs fonctions à la date du scrutin et être recrutés pour une période de plus de six mois.

Ne sont pas électeurs :

- les agents de droit local relevant des autres administrations françaises et EPIC présents à l'étranger (Service économique régional, Business France, mission militaire etc...)
- les agents de droit local recrutés depuis moins de deux mois
- les agents de droit local bénéficiant d'un contrat de moins de six mois
- les vacataires.

3.4 - Qui peut être candidat ?

1. Comité technique de proximité : sont éligibles les agents qui remplissent les conditions pour être électeur sauf dans les cas prévus par l'article 20 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 (agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ; agents frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans 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 ; agents frappés d'une mesure de tutelle ou interdits de droit de vote et d'élection).

2. Commission consultative locale : sont éligibles les agents de droit local du MAEDI qui remplissent les conditions pour être électeur.

3.5 - Les organisations syndicales doivent-elles disposer d'une section syndicale constituée au sein du poste pour participer au processus électoral ?

Non. Elles doivent cependant obligatoirement disposer sur place d'un représentant qui sera le correspondant du poste pour les élections. Le chef de poste est informé de cette désignation.

3.6 - Les organisations syndicales étrangères peuvent-elles présenter des candidatures ?

- **Comité technique de proximité à l'étranger** : seules les organisations syndicales françaises sont habilitées à présenter des candidatures. Elles doivent remplir les conditions de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 (être légalement

constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfaire aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ; être affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions précitées)

- **Commission consultative locale** : seules les organisations syndicales étrangères partenaires d'une organisation syndicale française peuvent déposer une liste de candidats.

3.7 - Comment les organisations syndicales étrangères font-elles la preuve de leur partenariat avec une organisation syndicale française ?

Un courrier de l'organisation syndicale française adressé au chef de poste attestant ce partenariat suffit.

3.8 - Les candidatures à la CCL présentées hors cadre syndical sont-elles recevables ?

Les listes nominatives doivent systématiquement être présentées par une organisation syndicale. En revanche, certains candidats peuvent figurer avec la mention « sans appartenance syndicale ».

3.9 - Qui organise les élections des représentants du personnel ?

- Le chef de poste désigne l'agent qui sera responsable de l'organisation des élections. Le choix se portera en priorité sur le chef de SCG ou son adjoint.
- Les organisations syndicales qui présentent des candidatures au CTPE et/ou à la CCL doivent désigner sur place un représentant qui sera l'interlocuteur de l'administration.

3.10 - Comment préparer les élections des représentants du personnel ?

- **Date de l'élection** :

La date des élections professionnelles est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre de la Fonction publique. L'arrêté du 3 juin 2014 a fixé la date au jeudi 4 décembre 2014. Les élections des représentants du personnel au CTPE et à la CCL se tiendront ce même jour.

- **Établissement des listes électorales** :

L'agent responsable de l'organisation des élections établit les listes électorales. Ces listes doivent être affichées (dans les locaux du poste dans un lieu non public mais accessible aux agents) au plus tard un mois avant le scrutin, à savoir au plus tard le mardi 4 novembre 2014.

- **Dépôt des candidatures** :

Le dépôt des candidatures est effectué par l'agent désigné par l'organisation syndicale

pour être l'interlocuteur du poste dans toutes les opérations électorales. Cet agent peut ne pas être candidat. Qu'il s'agisse d'un scrutin de liste ou de sigle, les candidatures doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin soit le jeudi 23 octobre 2014 au plus tard.

Liste incomplète : chaque liste doit comprendre un nombre de noms au moins égal à la moitié au nombre de sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir. Elle doit comporter un nombre pair de noms. Lorsque le calcul de la moitié ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.

Comité technique de proximité à l'étranger en cas d'élection au scrutin sur liste dans les postes où les effectifs sont supérieurs à 100 agents de droit public et de droit local

Composition du CTPE titulaires et suppléants	Calcul de la moitié	Nombre minimum de noms autorisé
10	5	6
12	6	6

Commission consultative locale

Composition de la CCL titulaires et suppléants	Calcul de la moitié	Nombre minimum de noms autorisé
4	2	2
8	4	4
12	6	6

- le dépôt des candidatures fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste ou son suppléant (cf. modèle-type (spip.php?article58473))
- Ces récépissés sont affichées dès que possible dans l'espace réservé pour l'information des personnels sur chacun des sites du poste.

Matériel de vote

- les organisations syndicales fournissent au responsable de l'organisation des élections leur profession de foi localement
- les bulletins de vote et enveloppes sont établis par le poste selon un modèle-type (cf. modèle-type (spip.php?article58473))
- le poste assure la transmission aux électeurs du matériel électoral comportant les bulletins de vote, les professions de foi (au cas où les organisations syndicales en ont fait parvenir au poste) et les enveloppes accompagnés d'une note d'information sur les modalités d'organisation du scrutin
- pour éviter toute confusion, il est recommandé d'utiliser des repères de couleur différents pour l'élection à la CCL et l'élection au CTPE.

3.11 - Une organisation syndicale peut-elle désigner le même correspondant pour les élections au CTPE et à la CCL ?

Oui, les organisations syndicales peuvent désigner un correspondant unique pour les deux élections.

3.12 - Que faire s'il n'y a pas de candidat à l'élection ?

1. Comité technique de proximité à l'étranger : lorsqu'aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique de proximité.

2. Commission consultative locale : lorsqu'aucune candidature de liste n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs à la commission consultative locale.

Les agents tirés au sort peuvent refuser leur désignation. Les sièges qui ne peuvent pas être pourvus sont déclarés vacants.

3.13 - Comment se déroule le vote ?

Modalités de vote : Le vote s'effectue à l'urne. Le vote par correspondance est admis. Dans ce cas, les enveloppes expédiées par les électeurs doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Bureau de vote : Le bureau de vote est installé dans les locaux administratifs. Lorsque le poste comporte des services répartis sur des sites distincts et éloignés, il est possible d'instituer des bureaux de vote spéciaux. Ces bureaux de vote recueillent les votes et procèdent au dépouillement. Le procès-verbal de dépouillement est ensuite transmis au bureau de vote central.

Il existe un bureau de vote pour chaque instance à élire.

A noter : les deux élections (au CTPE et à la CCL) se déroulant le même jour, s'il n'existe qu'une seule urne électorale, elles peuvent être éventuellement organisées selon des horaires décalés.

Dépouillement : Le dépouillement débute à la clôture des opérations de vote.

3.14 - Comment attribuer les sièges ?

La répartition des sièges se fait à la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Pour déterminer le nombre de sièges attribués à chaque liste en présence, il convient de suivre la procédure suivante :

1. Détermination du quotient électoral :

Quotient électoral = nombre de suffrages valablement exprimés / nombre de titulaires

à pourvoir

2. Répartition des sièges sur la base du quotient électoral :

Pour chaque organisation syndicale candidate :

Nombre de sièges = nombre de suffrages obtenue par l'organisation syndicale /
quotient électoral

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

Pour chaque liste :

Moyenne = nombre de suffrages obtenu par l'organisation syndicale / nombre de
sièges déjà obtenus + 1

Le siège est attribué à la liste qui obtient la plus forte moyenne. Cette étape est
reproduite autant de fois que nécessaire pour attribuer l'ensemble des sièges.

3.15 - Comment sont désignés les candidats ?

1. Comité technique de proximité :

- scrutin de liste : les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de
présentation de la liste. Puis, toujours selon l'ordre de présentation de la liste,
sont désignés les suppléants.
- scrutin sur sigle : les organisations syndicales doivent désigner leurs
représentants titulaires et suppléants dans un délai qui ne peut être inférieur à
15 jours et supérieur à 30 jours.

2. Commission consultative locale

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Puis,
toujours selon l'ordre de présentation de la liste, sont désignés les suppléants.

A l'issue de ce processus de désignation, une décision (cf. modèle-type
(spip.php?article58473)) doit reprendre le nom des agents élus ou désignés. Elle doit
être signée par le chef de poste et publiée.

Publicité :

- envoi aux intéressés
- affichage sur les différents sites du poste
- envoi à la direction des ressources humaines (bureau du dialogue social/RH1D)
qui la publiera sur Diplonet.

3.16 - Comment proclamer les résultats ?

Un procès-verbal de l'élection est établi par le responsable de l'élection (cf.

modèle-type (spip.php?article58473)). Il est signé par les membres du bureau de vote et affiché dans l'espace réservé à l'information du personnel. L'original est conservé au poste. Une copie est transmise à la DRH/RH1D (par fax ou courriel).

3.17 - Peut-on contester la validité des opérations électorales ?

Les contestations sont adressées, par courrier, au chef de poste, dans un délai maximal de cinq jours après proclamation des résultats.

Le chef de poste transmet sans délai à la DRH les éventuelles contestations, accompagnées d'une note présentant ses observations.

3.18 - Que faire si un siège de représentant du personnel élu se libère en cours de mandat ?

Dès qu'un siège de représentant des personnels est vacant (démission, mutation, ...), le poste est invité à se rapprocher de l'organisation syndicale qui a remporté le siège lors des élections de décembre 2014 afin que celle-ci désigne son nouveau représentant dans les conditions ci-dessous.

Il conviendra de procéder de la manière suivante :

- le poste, auquel il est demandé instamment de s'assurer de la composition de ses instances, informe immédiatement les organisations syndicales ayant remporté les sièges des sièges vacants tant de titulaire que de suppléant ;
- les OS désignent leurs représentant aux instances en cas d'empêchement (qui désigne notamment des départs du poste, des démissions des fonctions de représentants) dans les conditions prévues par les textes (détails par instance et scrutin ci-dessous) ;
- l'administration établit les décisions de nomination (signées par l'ambassadeur) ;
- l'administration procède à la publicité de ces décisions : o sur les tableaux d'affichage des différents sites où travaillent les agents concernés par les instances o en les adressant aux intéressés (les différents RP) o en les adressant au Département qui les publiera sur Diplonet.

1. Comité technique de proximité

1.1 Scrutin de liste :

- si un membre titulaire démissionne ou quitte le poste, il est remplacé par un des suppléants élus au titre de la même liste désigné par l'organisation syndicale ayant remporté le siège.
- si un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou lorsqu'il a été désigné pour pourvoir un poste de titulaire devenu vacant, il est remplacé par l'organisation syndicale par un des candidats non élu restant de la même liste.
- faute de candidat sur la liste, l'organisation syndicale désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir parmi les agents relevant du périmètre

du comité technique de proximité éligibles au moment de la désignation (voir NB ci-dessous).

1.2 Scrutin de sigle :

- lorsqu'un représentant titulaire désigné démissionne ou quitte le poste, il est remplacé par un représentant suppléant sur désignation de l'organisation syndicale.
- lorsqu'un représentant du personnel suppléant se trouve empêché de siéger, il est remplacé par un représentant désigné par l'organisation syndicale parmi les agents relevant du périmètre du comité technique de proximité au moment de la désignation (voir NB ci-dessous).

1.3 Scrutins de liste ou de sigle :

- dans l'hypothèse où l'organisation syndicale ne serait pas en mesure de désigner de nouveaux représentants, le poste procède à un tirage au sort pour pourvoir le ou les sièges (dans les conditions décrites au point 3.19).

=> De nouvelles décisions nominatives **complètes** (voir modèles dans Diplonet) sont signées par le chef de poste et communiquées par messagerie à la direction des ressources humaines (bureau du dialogue social / RH1D - dialogue-social.rh1d@diplomatie.gouv.fr (mailto:dialogue-social.rh1d@diplomatie.gouv.fr)). Ces décisions seront mises en ligne sur Diplonet par RH1D.

2. Commission consultative locale

- si un membre titulaire démissionne ou quitte le poste, il est remplacé par le premier suppléant pris dans l'ordre de la liste au titre de laquelle il a été élu.
- si 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.
- faute de candidat sur la liste, l'organisation syndicale désigne son représentant pour la durée du mandat restant à courir parmi les agents de droit local relevant du périmètre de la commission consultative locale éligibles au moment de la désignation (voir NB ci-dessous).

Dans l'hypothèse où l'organisation syndicale ne serait pas en mesure de désigner de nouveaux représentants, le poste procède à un tirage au sort pour pourvoir le ou les sièges (dans les conditions décrites au point 3.19).

=> De nouvelles décisions nominatives **complètes** (voir modèles dans Diplonet) sont alors ensuite signées par le chef de poste et communiquées par messagerie à la direction des ressources humaines (bureau du dialogue social / RH1D - dialogue-social.rh1d@diplomatie.gouv.fr (mailto:dialogue-social.rh1d@diplomatie.gouv.fr)). Ces

décisions seront mises en ligne sur Diplonet par RH1D.

NB : peuvent être désignés par les organisations syndicales les agents de recrutement local et/ou, le cas échéant, les agents titulaires quelle que soit la date de recrutement ou de prise de fonction de ceux-ci.

3.19 - Que faire si un siège de représentant du personnel pourvu par tirage au sort se libère en cours de mandat ?

Lorsque les représentants des personnels ont été initialement tirés au sort et qu'un des sièges se trouve vacant, le poste procède à un nouveau tirage au sort pour pourvoir le siège vacant (dans les conditions décrites ci-dessous).

=> De nouvelles décisions nominatives complètes (voir modèles) sont signées par le chef de poste et communiquées par messagerie à la direction des ressources humaines (bureau du dialogue social / RH1D - dialogue-social.rh1d@diplomatie.gouv.fr). Ces décisions seront mises en ligne sur Diplonet par RH1D.

3.20 - Comment organiser un tirage au sort ?

Les différentes étapes d'un tirage au sort pour compléter le CTPE ou la CCL :

- préparer une liste de tous les agents concernés (agents appartenant au périmètre de l'instance, même absent pour congés ou toute autre raison) sur Excel triée de façon aléatoire
- numéroter chaque ligne
- en présence du responsable des RH, d'un autre représentant de l'administration, d'un représentant des personnels et d'un agent tiers, procéder au tirage au sort d'une série de numéros
- demander au premier agent tiré au sort s'il accepte sa nomination. En cas de refus, passer au deuxième agent tiré au sort et ainsi de suite
- poursuivre la procédure jusqu'à ce que tous les sièges soient pourvus
- pourvoir d'abord les sièges de titulaires vacants, puis éventuellement ceux de suppléants vacants.

Il est important de faire tirer au sort une liste suffisamment importante d'agents afin d'être en capacité de pourvoir tous les sièges vacants en tenant compte d'éventuels refus.

Le tirage au sort donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (cf. modèle-type (spip.php?article58473)).

Une décision de nomination doit ensuite être signée par le chef de poste et communiquée à la direction des ressources humaines (bureau du dialogue social / RH1D). Ces décisions seront mises en ligne sur Diplonet par RH1D.

4 - Compétences

4.1 - Comment sont réparties les compétences entre les différentes instances ?

1. Comité technique de proximité

Le comité technique de proximité à l'étranger est consulté sur les questions et projets de texte relatifs :

- *à l'organisation et au fonctionnement des services*
- *aux conditions générales d'emploi des agents de droit local* : revalorisation des salaires, protection sociale, fiscalité, suppléments et accessoires de traitement (transport, prime de panier, habillement...), permis de travail, présentation du règlement intérieur ADL validé par le Département
- *aux conditions de vie locales* : sécurité, logement, temps de séjour
- *aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des services*
- *à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles* : formation linguistique et professionnelle
- *à l'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations*
- *à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail* : Les postes inscriront systématiquement à l'ordre du jour des CTPE des sujets relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Le médecin conseil du poste et l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à la réunion mais en prennent pas part aux votes.

Le CTPE est également informé des incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire (revalorisation des grilles et des salaires, indemnité de résidence, programmation des effectifs).

2. Commission consultative locale

La commission consultative locale est consultée pour avis notamment sur les questions individuelles : reclassement dans le cadre de la programmation, attribution du mérite, mesures nominatives (reclassement, mérite...), annonce des recrutements et des mutations internes (fiche 4 du guide du recrutement local), annonce de la campagne d'évaluation (fiche 6 du guide), sanctions disciplinaires, fins de contrat (non-renouvellement, licenciement, démission, départ à la retraite).

Les questions générales concernant les ADL (règlement intérieur ADL, cadre salarial, ...) sont de la compétence du CTPE.

4.2 - Hygiène, sécurité et conditions de travail

- Le décret du 3 septembre 2014 donne toute compétence au CTPE en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- Les ordres du jour des réunions du CTPE devront systématiquement instruire l'examen de ces problématiques. Elles devront être clairement identifiées dans l'ordre du jour et dans le procès-verbal (cf. modèles).
- L'animation de la démarche en santé et sécurité au travail en poste, notamment à travers le CTPE (dans ses compétences en matière de HSCT – article 7 point 7° du décret du 3 septembre 2014), passe par une action réglementaire de

prévention et d'information des représentants du personnel. A titre d'illustration, les points suivants peuvent/doivent être abordés en CTPE :

- Présentation des projets immobiliers (travaux, réorganisations, aménagements de postes de travail, ...) et/ou techniques (vérifications réglementaires),
 - Organisation du poste pour le maintien de bonnes conditions de salubrité (nuisibles, eau, air, pollutions, ...),
 - Organisation du poste sur le domaine de la sécurité (procédures d'urgence, incendie, exercices, acteurs, ..),
 - Suivi des accidents de service et maladies professionnelles, ...
-
- Les prérogatives des représentants du personnel au CTPE en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail sont celles définies dans les chapitres V et VI du titre IV du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Les articles 5 et 14 du règlement intérieur du CTPE (voir modèle) abordent cette question.
 - Le médecin conseil du poste, quand il existe, et l'inspecteur santé et sécurité au travail de l'inspection générale des affaires étrangères peuvent en tant que de besoin participer aux réunions du CTPE mais ne prennent pas part aux votes.
 - Les postes peuvent prendre l'attache de l'inspecteur santé et sécurité au travail (didier.julian@diplomatie.gouv.fr).

4.3 - Règlement intérieur ARTT – Modalités de consultation du CTPE

Le CTPE est consulté sur le projet de nouveau règlement intérieur ARTT (le texte peut avoir fait l'objet d'échanges préalables dans le cadre d'un groupe de travail prévu par l'article 22 du règlement intérieur du CTPE) :

- l'examen du texte est inscrit à l'ordre du jour,
- le projet de texte est envoyé 8 jours avant la réunion aux représentants des personnels au CTPE,
- lors de la réunion, il fait l'objet d'échanges et d'un vote (voir modalités de vote point 5.9).

Suite à l'avis du CTPE, le règlement intérieur ARTT signé par le chef de poste est transmis à RH1B avec le PV de la réunion pour approbation de la DGAM et mise en ligne sur Diplonet.

Le bureau RH1B se tient à la disposition des postes pour apporter son expertise sur les projets de modification de leur règlement intérieur

Le CTPE est désormais le seul à rendre un avis sur les règlement intérieur ARTT dans les postes. Les règlements intérieurs ARTT des postes ne sont plus soumis à l'avis du comité technique ministériel.

4.4 - Quelle articulation du CTPE et de la CCL avec des instances spécifiques aux EAF ?

Les textes prévoient que le CTPE et la CCL sont compétents pour l'ensemble des agents du poste (Ambassade et EAF), tant s'agissant des questions d'ordre général (CTPE) qu'individuelles (CCL). Les personnels des EAF ont participé aux élections des

représentants des personnels en décembre 2014. Un dialogue social spécifique aux EAF peut néanmoins être mis en œuvre, sachant que ce dernier ne dispensera pas de l'examen des sujets en CTPE ou en CCL, si ces sujets sont dans le champ de compétence de ces instances.

Les postes veilleront à la bonne articulation entre les instances.

4.5 - Quel est le degré de confidentialité des travaux ?

La —confidentialité totale— est la règle de base pour tout ce qui a trait aux situations individuelles. Sur les autres sujets, il n'y a pas d'exigence générale, mais il peut être demandé, tant par les représentants du personnel que par ceux de l'administration, de ne pas divulguer certains échanges.

5 - Fonctionnement

5.1 - Quel est le rythme des réunions ? Quel est le calendrier-type d'une réunion de dialogue social ?

Le CTPE et la CCL sont chacun réunis deux fois par an, sur convocation du président. Une réunion supplémentaire peut être organisée, à l'initiative du président ou à la demande écrite de la moitié des membres titulaires représentant le personnel. Dans ce cas, le CTPE se réunit dans un délai maximal de deux mois à compter de la date de réception de la dernière demande écrite.

L'organisation d'une réunion de dialogue social répond à des impératifs de délais. Un calendrier-type est disponible dans la rubrique modèle.

Conseils de méthodologie :

- Dès le début d'année, inscrire les dates de réunion à l'agenda du poste (cf. les CF qui ont été adressés aux postes depuis le début de l'année)
- Réunir les instances suffisamment tôt dans le semestre (c'est particulièrement vrai pour le 2ème semestre) pour pouvoir faire face à des impératifs de calendrier
- Ne pas réunir les instances pendant les périodes des fêtes ou de vacances
- Mettre en place le relevé des suites données aux délibérations qui permet de donner des suites concrètes aux réunions.

Il est recommandé de ne pas réunir de manière trop rapprochée les instances afin de laisser suffisamment de temps aux débats entre les représentants de l'administration et ceux des personnels : un jour différent, ou le matin puis l'après-midi.

5.2 - Comment préparer l'ordre du jour du CTPE et de la CCL ?

L'administration prépare un projet d'ordre du jour en concertation avec les représentants du personnel. Elle le communique aux membres du CTPE et de la CCL avec la convocation. L'ordre du jour du CTPE peut ensuite être communiqué aux personnels (à leur demande, via Intranet du poste, ..).

L'ordre du jour est adopté au début de la réunion.

Un modèle d'ordre du jour est disponible dans la rubrique modèle.

Pour l'ordre du jour préparé par l'administration en concertation et en amont des réunions, le processus est le suivant (exemple du CTPE) :

1. Réunion/échanges préparatoires avec les représentants des personnels-RP (premiers échanges avec les RP sur ce qui pourrait être examiné lors des prochaines instances)

2. Préparation par l'administration d'un projet d'ordre du jour comportant :

- obligatoirement, des points Hygiène, sécurité et conditions de travail (à minima, la sécurité),

- la situation des emplois,

Le cas échéant :

- les points sur lesquels l'administration doit obligatoirement consulter les RP (notamment les règlements intérieurs)

- tout autre point relevant des compétences du CTPE (exemple : MAEDI 21, évolutions des fonctions des postes, jours fériés, formation, portail Diplomatie, charte du temps, ...)

3. Envoi de ce projet d'OJ aux RP avec la convocation pour éventuel complément par les RP (15 jours au minimum avant la réunion).

4. Demande de complément des RP (à demander le plus possible en amont pour vous permettre de préparer les points, mais les textes ne fixent pas de délais)

5. Approbation en début de séance de l'OJ (jusqu'à ce moment, les RP peuvent demander l'examen d'un nouveau point)

5.3 - Quelles sont les modalités de convocation ?

Les représentants du personnel au CTPE et à la CCL sont, en principe, convoqués par écrit au moins 15 jours avant la réunion. Les représentants suppléants sont simplement informés par écrit de la tenue des réunions.

Un projet d'ordre du jour est joint à la convocation (voir point 5.2).

Un modèle de convocation est disponible dans la rubrique modèle.

Lorsque qu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité de siéger, il doit en avertir le président qui convoquera un suppléant appartenant à la même organisation syndicale et désigné par cette dernière. Si le suppléant convoqué ne peut pas assister à la réunion, un autre suppléant doit être désigné par l'organisation syndicale et convoqué par le président.

Convocation suite à un vote unanime défavorable :

Lorsqu'un projet de texte recueille un avis défavorable unanime de la part des représentants du personnel présents, celui-ci fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération doit être organisée dans un délai ne pouvant être inférieur à 8 jours et ne pouvant excéder 30 jours. Une nouvelle convocation doit alors être adressée dans le délai de 8 jours à compter de la première réunion.

5.4 - Y-a-t-il un quorum pour tenir la réunion ?

La moitié des représentants du personnel doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Si le quorum n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de 8 jours aux membres titulaires qui siègent sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Dans la mesure du possible, un délai maximal de 15 jours doit être respecté entre les deux réunions.

5.5 - Quelles sont les facilités accordées aux représentants du personnel ?

Toutes facilités doivent être données aux représentants du personnel pour exercer leurs fonctions.

1. Les documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions doivent être communiqués **au moins 8 jours avant la date de la séance**. Ce dossier de séance peut être envoyé par voie électronique.

2. Une autorisation spéciale d'absence est accordée de plein droit, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires, aux représentants suppléants appelés à remplacer les titulaires. Sur simple présentation de la lettre les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel ont également droit à une autorisation spéciale d'absence pour assister au comité. La durée de l'autorisation d'absence 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.

L'autorisation d'absence pour la préparation et le compte-rendu des travaux de chacune des instances ne peut pas être inférieure à une demi-journée.

3. Les représentants titulaires et les suppléants à condition qu'ils remplacent un membre titulaire sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Les frais de déplacement et de séjour sont pris en charge sur les crédits de fonctionnement du programme 105 (y compris pour les agents de l'Institut français et des autres ministères) et doivent être anticipées lors de la préparation du budget.

5.6 - Les représentants suppléants peuvent-ils assister aux réunions du CTPE ou de la CCL ?

Les représentants suppléants peuvent assister aux réunions mais sans prendre part aux débats ni au vote. Ils ne disposent en effet d'une voix délibérative que s'ils sont appelés à siéger en remplacement du titulaire.

5.7 - Des experts peuvent-ils participer aux débats ?

Le président et les représentants titulaires du personnel peuvent demander l'audition d'un ou plusieurs experts. Il appartient au président de décider de la suite à donner à une telle demande. L'expert est entendu sur un point de l'ordre du jour sur lequel il

apporte une connaissance spécifique. Il ne peut assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles sa présence a été demandée.

Les experts n'ont pas voix délibérative et ne participent pas au vote.

Le président délivre formellement une convocation à l'expert, convocation qui vaut autorisation spéciale d'absence.

5.8 - Comment est adopté le règlement intérieur du CTPE ?

Le CTPE du poste est obligatoirement doté d'un règlement intérieur.

Le président du comité arrête, après avis du CTPE, le règlement intérieur (cf. modèle type (spip.php?article58473)). Ce règlement intérieur est soumis pour avis formel au comité.

Il n'est pas nécessaire de le réunir spécialement pour ce vote. Ce dernier peut intervenir lors de la réunion suivante du CTPE.

La date d'approbation est celle de la réunion du CTPE au cours de laquelle il est officiellement soumis aux représentants du personnel.

5.9 - Comment est organisé un vote en CTPE ?

1. Le projet de texte (RI ARTT par exemple) soumis au vote est celui figurant à l'ordre du jour (le document doit être adressé 8 jours avant la réunion), éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président. S'il est procédé à un vote, seuls les représentants titulaires du personnel y participent. Les abstentions sont admises. Le CTPE se prononce à la majorité des membres représentants titulaires du personnel présents.

A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné. C'est-à-dire qu'en cas d'absence de majorité favorable ou défavorable, le CTPE doit être considéré comme ayant été consulté.

2. Lorsqu'un projet de texte recueille un avis défavorable unanime de la part des représentants du personnel, celui-ci fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération doit être organisée dans un délai ne pouvant être inférieur à 8 jours et ne pouvant excéder 30 jours.

5.10 - Discute-t-on en CCL du cas d'un agent en sa présence ?

Non, comme c'est le cas dans les CAP, l'agent dont la situation personnelle est examinée sort de la salle.

5.11 - Un représentant du personnel peut-il bénéficier d'une formation au droit du travail local ?

C'est aux organisations syndicales qu'il appartient d'assurer la formation des représentants du personnel. Le poste peut, s'il l'estime souhaitable, apporter son appui à cette formation.

5.12 - Qui rédige le procès-verbal ?

Chaque réunion du CTPE et de la CCL donne lieu à un procès-verbal. Il doit comprendre le compte-rendu des débats et, pour le CTPE, le détail des votes.

1. Le secrétariat est assuré par un agent désigné par l'administration. Un secrétaire-adjoint est désigné parmi les représentants du personnel (avec droit de vote) sur leur proposition.
2. Le procès-verbal est signé par le président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.
3. Dès qu'il est signé, le PV est transmis aux membres du comité/commission.
4. Ce procès-verbal est approuvé au début de la séance suivante. Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Ces observations doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées.

Un simple compte-rendu n'est pas valable.

Un modèle de PV est disponible dans la rubrique modèle.

5.13 - Qui est destinataire du procès-verbal ?

1. Le PV signé est transmis dans un délai d'un mois après signature aux membres du comité, titulaires et suppléants.
2. Le procès-verbal doit être également envoyé par courriel formel à la direction des ressources humaines (groupes fonctionnels "Politique des ressources humaines" et "Personnels contractuels"), à la Délégation pour la politique sociale et à l'Inspecteur santé et sécurité au travail (groupe fonctionnel "Action sociale"), ainsi qu'aux organisations syndicales (groupe fonctionnel "Organisations syndicales").

Important : lorsque des points examinés en réunion de dialogue social appellent une réponse spécifique ou un traitement par le Département, les postes doivent saisir les services de l'administration centrale compétents (RH1B, RH1D, RH3A, DIL, SSD, etc.). La seule transmission des procès-verbaux ne permet pas leur traitement.

3. Un répertoire des procès-verbaux des CTE doit permettre leur consultation par les personnels, dès lors qu'ils ont été soumis à l'approbation lors de la réunion suivante.

En application des lois du 17 juillet 1978 et du 11 juillet 1979, les PV des CCL sont également accessibles aux personnels par ce registre dans les conditions ci-dessus, sans que ceux-ci toutefois puissent accéder aux informations individuelles concernant d'autres agents.

Pour autant que des questions individuelles ne soient pas abordées, les PV peuvent être également adressés à d'autres services du Département pour attirer leur attention sur certaines problématiques (DAF, SSD, DIL, ...).