VILLE DE
PARIS

Direction des Ressources Humaines

N° ELISE - D23DRH-000040

Affaire suivie par : Amina JEMAAOUI

Paris, le 16 février 2023

NOTE à l'attention de : **Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs**
Mesdames et Messieurs les chefs des Services de Ressources Humaines

Objet : Autorisation d'absence pour l'exercice des fonctions de membres de la formation spécialisée du comité social territorial
Réf. : Note DRH- du 23 février 2019

Résumé : Cette note reconduit les dispositions de la note visée en référence, dans le cadre de la mise en place des Formations Spécialisées Santé Sécurité et Conditions de travail (FS-SSCT) des comités sociaux territoriaux, en tenant compte des nouvelles dispositions réglementaires applicables à compter du 1er janvier 2023 et de la nouvelle configuration des instances en place suite aux élections professionnelles 2022.

Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux prévoit que les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées des comités sociaux territoriaux (CST-art.96) bénéficient, pour l'exercice de leurs missions, d'un contingent annuel d'autorisation d'absence, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances. En application des dispositions réglementaires applicables à compter du 1er janvier 2023 (décret modifié n°2016-1626 du 29 novembre 2016), les dispositions arrêtées par note DRH du 23 février 2019 sont reconduites et adaptées à la nouvelle configuration des instances de dialogue social.

1) Nature du droit

Je rappelle que ce dispositif est destiné à renforcer les acteurs de la politique de prévention des risques professionnels. Ces autorisations d'absence, correspondant à des jours de crédit de temps syndical, permettent ainsi l'exercice des fonctions des membres des FS-SSCT des CST et la préparation des réunions. Le tableau joint en annexe précise, pour chaque FS-SSCT de comité, le nombre de jours d'autorisation d'absence qui pourront être accordés chaque année, sous réserve des nécessités du service, d'une part, pour les représentants du personnel titulaires et suppléants et, d'autre part, pour les

secrétaires. Il est à noter que le secrétaire de la FS-SSCT bénéficie de plus de jours que les autres membres.

2) Modalités d'utilisation et suivi

La prise de ces journées d'absence s'effectue par journée ou demi-journée tout au long de l'année, en fonction du calendrier prévisionnel des réunions de la FS-SSCT, à l'initiative de l'agent en lien avec son chef de service. La demande d'absence est faite par l'agent auprès de son chef dans un délai minimum de trois jours avant celle-ci sauf si réunion extraordinaire organisée en urgence.

Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un membre de la FS-SSCT. L'absence de l'agent est considérée comme du temps de travail effectif (code absence chronotime 6AS6). Il convient de souligner que ces autorisations d'absence ne permettent pas à ceux qui en bénéficient de se déplacer seuls au sein des services sans mandat de la FSSSCT.

Ce dispositif s'ajoute aux autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues à l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical, selon lequel la durée de l'autorisation d'absence accordée aux représentants du personnel (titulaires, suppléants et experts) 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. Il s'ajoute également aux autorisations d'absence (ASA art. 15) prévues par la réglementation pour assurer la visite des sites de travail programmée par la FS-SSCT et les travaux d'enquête suite à un accident grave du travail.

En outre, la possibilité de transfert de crédit de temps syndical entre membres d'une même FSSSCT est reconduite, au profit d'un membre ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année. Cette disposition complémentaire, mise en œuvre à la demande et avec l'accord des membres concernés, fera l'objet d'un arrêté de cadrage pour l'ensemble des Formations Spécialisées pris par la DRH.

Enfin, il convient que chaque direction assure le suivi des autorisations d'absence des membres de la FSSSCT de son CST et le transmet semestriellement à la Délégation aux Relations Sociales et aux Politiques de Prévention. Les équipes de la DRH restent à votre disposition

Frédérique LANCESTREMERE

Directrice des Ressources Humaines

Copie : Mme Marie VILETTE, Secrétaire générale de la Ville de Paris
Mme Anne-Hélène ROIGNAN, Secrétaire générale adjointe

ANNEXE

Répartition du contingent annuel d'autorisation d'absence pour l'exercice des missions des représentants du personnel des Formations Spécialisées

FS-SSCT du CST	Nombre de représentants titulaires et suppléants (incluant le secrétaire)	Nombre de jours/an par représentant du personnel titulaire et suppléant (sauf le secrétaire)	Nombre de jours/an pour le secrétaire de chaque FS-SSCT
Central	45	12	15
Regroupement 1 CAB-IG-SG-DAJ-DICOM-DTEC	18	5	6,5
Regroupement 2 DRH-DFA-DSIN	24	10	12,5
Regroupement 3 DLH-DU-DAE	24	5	6,5
DILT	24	5	6,5
DCPA	24	10	12,5
DVD	24	5	6,5
DSP	24	5	6,5
DEVE	36	10	12,5
DDCT	36	10	12,5
DPMP	36	10	12,5
DJS	36	10	12,5
DAC	36	10	12,5
DSOL	36	10	12,5
DPE	42	11	14
DFPE	42	11	14
DASCO	42	12	15