

Ministère
du Travail,
des Relations
sociales,
de la Famille,
et de la Solidarité

BULLETIN

Officiel

N° 7 - 30 juillet 2008

Emploi
Travail
Formation
professionnelle
Cohésion sociale



JOURNAUX
OFFICIELS

DIRECTION
DES JOURNAUX
OFFICIELS

26, rue Desaix
75727 Paris Cedex 1
www.journal-officiel.gouv.fr

RENSEIGNEMENTS
tél. : 01 40 58 79 79

Sommaire chronologique

Textes

13 mai 2008	
Circulaire DGEFP n° 2008-8 du 13 mai 2008 relative à la gestion du Fonds européen d’ajustement à la mondialisation	2
24 mai 2008	
Arrêté du 24 mai 2008 portant désignation des membres du jury d’évaluation de la période de formation générale des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2007	5
4 juin 2008	
Décision n° 2008-163 du 4 juin 2008 portant délégation de signature à l’Agence nationale de l’accueil des étrangers et des migrations	1
6 juin 2008	
Arrêté du 6 juin 2008 portant nomination	6
10 juin 2008	
Circulaire DGT n° 2008-08 du 10 juin 2008 relative à l’organisation des élections prud’homales	3
19 juin 2008	
Circulaire DGT n° 2008-09 du 19 juin 2008 fixant les nouvelles modalités d’attribution du Fonds pour l’amélioration des conditions de travail (FACT)	4

Sommaire thématique

Textes

Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail

Circulaire DGT n° 2008-09 du 19 juin 2008 fixant les nouvelles modalités d'attribution du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT) 4

Conditions de travail

Circulaire DGT n° 2008-09 du 19 juin 2008 fixant les nouvelles modalités d'attribution du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT) 4

Délégation de signature

Décision n° 2008-163 du 4 juin 2008 portant délégation de signature à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations 1

Direction de l'administration générale, du personnel et du budget

Arrêté du 6 juin 2008 portant nomination 6

Election

Circulaire DGT n° 2008-08 du 10 juin 2008 relative à l'organisation des élections prud'homales 3

Etranger

Décision n° 2008-163 du 4 juin 2008 portant délégation de signature à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations 1

Europe

Circulaire DGEFP n° 2008-8 du 13 mai 2008 relative à la gestion du Fonds européen d'ajustement à la mondialisation 2

Fonds national de l'emploi

Circulaire DGEFP n° 2008-8 du 13 mai 2008 relative à la gestion du Fonds européen d'ajustement à la mondialisation 2

Formation professionnelle continue

Arrêté du 24 mai 2008 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation générale des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2007 5

Inspection du travail

Arrêté du 24 mai 2008 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation générale des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2007 5

Jour férié

Arrêté du 24 mai 2008 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation générale des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2007 5

Nomination

Arrêté du 6 juin 2008 portant nomination 6

Sommaire des textes parus au Journal officiel

LOI n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail (1) (<i>Journal officiel</i> du 26 juin 2008)	7
Décret n° 2008-560 du 16 juin 2008 relatif à l'indemnisation des conseillers prud'hommes (<i>Journal officiel</i> du 17 juin 2008)	8
Décret n° 2008-565 du 17 juin 2008 portant modification du décret n° 98-247 du 2 avril 1998 relatif à la qualification artisanale et au répertoire des métiers (<i>Journal officiel</i> du 19 juin 2008)	9
Décret n° 2008-587 du 19 juin 2008 pris en application de la loi n° 2008-350 du 16 avril 2008 relative à l'extension du chèque emploi associatif (<i>Journal officiel</i> du 21 juin 2008)	10
Décret n° 2008-617 du 27 juin 2008 portant relèvement du salaire minimum de croissance (<i>Journal officiel</i> du 28 juin 2008)	11
Décret du 27 juin 2008 portant nomination du directeur de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie - M. Vachey (Laurent) (<i>Journal officiel</i> du 28 juin 2008)	12
Décret n° 2008-634 du 30 juin 2008 relatif aux autorisations de travail délivrées à des étrangers et modifiant le code du travail (partie réglementaire : Décrets en Conseil d'Etat) (<i>Journal officiel</i> du 1 ^{er} juillet 2008)	13
Décret du 3 juillet 2008 portant nomination et titularisation (inspection générale des affaires sociales) (<i>Journal officiel</i> du 5 juillet 2008)	14
Arrêté du 30 mai 2008 portant nomination au conseil d'administration de l'Agence nationale pour l'emploi (<i>Journal officiel</i> du 20 juin 2008)	15
Arrêté du 2 juin 2008 relatif au rapprochement des données individuelles de l'enquête annuelle de recensement 2007 avec les données individuelles d'une enquête pilote « Situation vis-à-vis de l'emploi » (<i>Journal officiel</i> du 21 juin 2008)	16
Arrêté du 9 juin 2008 portant nomination à la Commission nationale de la négociation collective et des deux sous-commissions constituées en son sein (<i>Journal officiel</i> du 21 juin 2008)	17
Arrêté du 11 juin 2008 autorisant au titre de l'année 2008 l'ouverture d'un recrutement par voie de PACTE pour l'accès au corps des adjoints administratifs du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi (<i>Journal officiel</i> du 18 juin 2008)	18
Arrêté du 11 juin 2008 portant nomination à la Commission nationale de la négociation collective et des deux sous-commissions constituées en son sein (<i>Journal officiel</i> du 20 juin 2008)	19
Arrêté du 12 juin 2008 portant nomination au cabinet de la ministre (<i>Journal officiel</i> du 19 juin 2008)	20
Arrêté du 12 juin 2008 portant nomination au cabinet de la ministre (<i>Journal officiel</i> du 19 juin 2008)	21
Arrêté du 12 juin 2008 portant nomination (délégués départementaux de l'action sociale) (<i>Journal officiel</i> du 20 juin 2008)	22
Arrêté du 13 juin 2008 fixant les taux de promotion dans les corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail pour l'année 2008 (<i>Journal officiel</i> du 26 juin 2008)	23
Arrêté du 16 juin 2008 modifiant l'arrêté du 3 juin 1975 portant création d'une commission administrative paritaire (corps de l'inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	24
Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	25
Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	26
Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	27
Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	28
Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	29
Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 24 juin 2008)	30
Arrêté du 16 juin 2008 portant nomination au conseil d'administration de l'Agence nationale des services à la personne (<i>Journal officiel</i> du 1 ^{er} juillet 2008)	31

Arrêté du 17 juin 2008 portant nomination et détachement (administration centrale) (<i>Journal officiel</i> du 19 juin 2008)	32
Arrêté du 18 juin 2008 portant retrait des agréments accordés à un organisme collecteur paritaire agréé pour collecter la participation des employeurs au développement de la formation professionnelle continue (<i>Journal officiel</i> du 28 juin 2008)	33
Arrêté du 20 juin 2008 modifiant l'arrêté du 14 décembre 2007 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (<i>Journal officiel</i> du 4 juillet 2008)	34
Arrêté du 23 juin 2008 portant nomination au Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie (<i>Journal officiel</i> du 25 juin 2008)	35
Arrêté du 24 juin 2008 relatif à la délivrance, sans opposition de la situation de l'emploi, des autorisations de travail aux ressortissants des Etats de l'Union européenne soumis à des dispositions transitoires (<i>Journal officiel</i> du 27 juin 2008)	36
Arrêté du 25 juin 2008 portant nomination au cabinet de la secrétaire d'Etat (<i>Journal officiel</i> du 1 ^{er} juillet 2008)	37
Arrêté du 26 juin 2008 portant promotion de grade (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 4 juillet 2008)	38
Arrêté du 26 juin 2008 portant promotion de grade (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 4 juillet 2008)	39
Arrêté du 26 juin 2008 portant promotion de grade (inspection du travail) (<i>Journal officiel</i> du 4 juillet 2008)	40
Arrêté du 30 juin 2008 autorisant au titre de l'année 2008 l'ouverture d'une sélection professionnelle pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (<i>Journal officiel</i> du 2 juillet 2008)	41
Arrêté du 30 juin 2008 portant attribution de licences d'agents artistiques et transferts de siège (<i>Journal officiel</i> du 12 juillet 2008)	42
Arrêté du 1^{er} juillet 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles (<i>Journal officiel</i> du 6 juillet 2008)	43
Arrêté du 1^{er} juillet 2008 modifiant l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation de la direction générale des entreprises et l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation des sous-directions de la direction générale des entreprises (<i>Journal officiel</i> du 11 juillet 2008)	44
Arrêté du 7 juillet 2008 portant nomination (administration centrale) (<i>Journal officiel</i> du 9 juillet 2008)	45
Arrêté du 8 juillet 2008 portant cessation de fonctions au cabinet du secrétaire d'Etat chargé de l'emploi (<i>Journal officiel</i> du 10 juillet 2008)	46
Arrêté du 10 juillet 2008 portant nomination (administration centrale) (<i>Journal officiel</i> du 12 juillet 2008)	47
Arrêté du 10 juillet 2008 portant délégation de signature (direction générale de l'action sociale) (<i>Journal officiel</i> du 13 juillet 2008)	48
Décision du 27 juin 2008 portant délégation de signature (direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques) (<i>Journal officiel</i> du 4 juillet 2008)	49
Avis de vacance d'un emploi de sous-directeur (<i>Journal officiel</i> du 20 juin 2008)	50
Avis de concours professionnel au titre de l'année 2008 pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (<i>Journal officiel</i> du 26 juin 2008)	51
Avis relatif à l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (<i>Journal officiel</i> du 2 juillet 2008)	52
Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins (<i>Journal officiel</i> du 11 juillet 2008)	53
Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins (<i>Journal officiel</i> du 11 juillet 2008)	54
Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins (<i>Journal officiel</i> du 12 juillet 2008)	55
Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins (<i>Journal officiel</i> du 12 juillet 2008)	56

TRAVAIL – EMPLOI – FORMATION

Délégation de signature Etranger

*Direction de la synthèse budgétaire, du contrôle de gestion
et de l'administration générale*

Décision n° 2008-163 du 4 juin 2008 portant délégation de signature à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations

NOR : IMIX0810825S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 341-9, L. 341-10 et R. 341-9 et suivants ;
Vu la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, notamment ses articles 143 à 149 et 152 ;
Vu le décret n° 2005-381 du 20 avril 2005 relatif à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations et modifiant le code du travail ;
Vu le décret du 4 septembre 2006 (*JO* du 5 septembre 2006) portant nomination du directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;
Vu la décision n° 2007-411 du 7 mai 2007 relative à l'organisation de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;
Vu les décisions n°s 2007-(518, 520, 521, 522, 529, 531, 532, 533, 537 et 596) du 24 mai 2007 ;
Vu la décision n° 2007-687 du 22 juin 2007 ;
Vu les décisions n°s 2007-(805 et 806) du 11 juillet 2007 ;
Vu la décision n° 2007-809 du 13 juillet 2007 ;
Vu les décisions n°s 2007-(815 et 816) du 23 juillet 2007 ;
Vu la décision n° 2007-932 du 11 septembre 2007 ;
Vu la décision n° 2007-939 du 1^{er} octobre 2007 ;
Vu la décision n° 2007-945 du 5 octobre 2007 ;
Vu la décision n° 2007-946 du 8 octobre 2007 ;
Vu la décision n° 2007-951 du 9 octobre 2007 ;
Vu la décision n° 2007-1000 du 28 novembre 2007 ;
Vu la décision n° 2007-1049 du 18 décembre 2007 ;
Vu les décisions n°s 2008-(44 et 46) du 22 février 2008 ;
Vu la décision n° 2008-153 du 20 mai 2008,

Décide :

Article 1^{er}

Dans le cadre des décisions susvisées donnant délégation de signature aux directeurs territoriaux de l'ANAEM pour la gestion de leur direction, ceux-ci sont habilités à signer :

- conformément aux autorisations données, les contrats des personnels recrutés pour deux mois maximum dans le cadre des renforts estivaux ;
- le renouvellement des contrats des agents vacataires (personnels infirmiers, enquêteurs logement).

Article 2

Les directeurs territoriaux, le directeur de la synthèse budgétaire du contrôle de gestion et de l'administration générale et l'agente comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris, le 4 juin 2008.

*Le directeur général de l'Agence nationale
de l'accueil des étrangers et des migrations,
J. GODFROID*

TRAVAIL – EMPLOI – FORMATION

Europe

Fonds national de l'emploi

Délégation générale à l'emploi
et à la formation professionnelle

Circulaire DGEFP n° 2008-8 du 13 mai 2008 relative à la gestion du Fonds européen d'ajustement à la mondialisation

NOR : ECEF0810828C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Références :

- Règlement communautaire n° 1927/2006 du Parlement et du Conseil du 20 décembre 2006 ;
- Circulaire DGEFP n° 2007-8 du 19 février 2007 relative à la mise en œuvre du Fonds européen d'ajustement à la mondialisation ;
- Circulaire DGEFP n° 2007-20 du 17 juillet 2007 relative aux conventions du Fonds national de l'emploi de cellules de reclassement entreprise et interentreprises ;
- Circulaire DGEFP n° 2005-45 du 22 décembre 2005 relative aux conventions d'allocations temporaires dégressives du Fonds national de l'emploi.

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ; Monsieur le directeur général de l'Agence nationale pour l'emploi ; Monsieur le directeur général de l'Association pour la formation professionnelle des adultes.

Le règlement communautaire n° 1927/2006 du 20 décembre 2006, qui institue le Fonds européen d'ajustement à la mondialisation (FEM), est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2007. Ce fonds est mis en œuvre pour la période 2007-2013.

Le fonds ne disposera au maximum que de 500 millions d'euros par an pour l'ensemble des pays membres de l'Union européenne. Aucun système de quotas par pays n'est prévu.

Cet instrument vise à aider les salariés touchés par un choc économique lié à la mondialisation et donnant lieu à un grand nombre de licenciements dans une entreprise ou un secteur d'activité. Le FEM s'inscrit ainsi dans la logique de sécurisation des parcours professionnels. Il a vocation à venir renforcer les moyens déjà consacrés par la France au reclassement des salariés licenciés. Il ne saurait donc se substituer aux obligations des employeurs. Les crédits du fonds sont destinés à aider exclusivement les salariés et, à ce titre, ne peuvent financer la restructuration des entreprises.

La présente circulaire complète la circulaire DGEFP n° 2007-8 du 19 février 2007. Elle détaille d'abord les modalités d'éligibilité à une demande d'intervention du FEM. Puis, elle détermine le cadre général de gestion du FEM en France. Enfin, elle définit les conditions de contrôle de ce système de gestion. En effet, celui-ci, bien que comportant des éléments comparables aux systèmes de gestion des fonds structurels européens, s'en distingue toutefois, afin de tenir compte des spécificités du FEM, prévues par le règlement instituant ce fonds.

1. L'éligibilité au fonds

1.1. Les licenciements pris en compte selon les critères du règlement : le lien avec la mondialisation, combiné avec l'un des trois critères alternatifs

Le lien avec la mondialisation : les licenciements ne sont éligibles que s'ils sont imputables à une variation du commerce mondial. Plusieurs cas sont évoqués : une hausse des importations au sein de l'Union, un rapide reflux des parts de marché de l'UE dans un secteur, une délocalisation en dehors des frontières de l'Union.

Outre le lien avec la mondialisation, chaque dossier doit prendre en compte des licenciements correspondant aux conditions de l'un des trois critères suivants :

- le critère par entreprise se mesure sur toute une filière, à la fois l'amont et l'aval d'une grande entreprise : 1 000 licenciements dans une entreprise, y compris des travailleurs perdant leur emploi chez les fournisseurs ou des producteurs en aval de ladite entreprise mais à l'échelle de tout un pays et sur un délai de 4 mois ;
- le critère sectoriel est également régional : 1 000 licenciements pendant 9 mois, notamment dans les PME dans un secteur d'activité, sur deux régions contiguës (y compris de deux Etats membres distincts) ;
- le critère de lissage des seuils des deux critères précédents. Cette clause de sauvegarde peut intervenir pour deux motifs, sans seuil défini de licenciements : des circonstances exceptionnelles (seuls 15 % des crédits du fonds peuvent être consacrés à ce motif) et sur de petits marchés du travail.

Il convient à cet égard de définir certaines notions présentes dans les critères d'éligibilité du FEM :

- par licenciements, on entend les licenciements pour motif économique notifiés aux intéressés. Sont donc exclus du décompte les contrats à durée déterminée et les contrats de travail temporaires non renouvelés ;
- pour le critère par entreprise et sous-traitants, les sous-traitants peuvent s'entendre au sens large. De même, la Commission considère que la notion d'« entreprise » peut renvoyer à celle de groupe en droit français ;
- pour le critère sectoriel et régional, l'appartenance à un secteur est définie à la NACE II, qui correspond en France à la NAF 60.

1.2. Les salariés décomptés pour la mobilisation du FEM et les salariés aidés, en vertu du principe de non-substitution

La délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) identifie le nombre de salariés licenciés pour motif économique dans les conditions de l'article 2 du règlement communautaire. Toutefois, tous ces salariés ne sont pas bénéficiaires potentiels des prestations financées par le FEM. Il ne faut en effet pas qu'ils aient été licenciés par des entreprises dont les obligations en matière de reclassement, prévues par le code du travail, interdisent au FEM d'intervenir, en vertu du principe de non-substitution posé par l'article 6 du règlement communautaire. Dès lors, les salariés éligibles à l'aide du FEM sont ceux qui ont été licenciés par une entreprise soit en redressement judiciaire, soit en liquidation judiciaire.

1.3. Les actions éligibles

L'article 3 du règlement communautaire instituant le FEM précise le champ d'application des actions éligibles au remboursement par le FEM. Ces actions ne peuvent être des mesures passives de protection sociale.

Lors de la mise en œuvre de ces actions, il convient, en vertu de l'article 7 du règlement communautaire, de prévenir toute discrimination de quelque sorte que ce soit.

L'article 3 prévoit trois catégories d'actions éligibles :

- des actions d'orientation, d'accompagnement, d'évaluation des compétences professionnelles, de validation des acquis de l'expérience et de certification, d'aide à la création ou à la reprise d'entreprise ;
- des aides à la mobilité, des allocations de recherche d'emploi (dès lors qu'elles sont d'une durée limitée), des actions de formation professionnelle et de reconversion ;
- des aides incitatives à se maintenir ou à revenir sur le marché du travail, des mesures à destination des catégories de salariés licenciés en difficulté, et en particulier des seniors.

La liste des actions éligibles est donc variée et peut évoluer, dans le respect du cadre fixé par le règlement. Il convient de noter que les contreparties nationales, qui permettent un financement par le FEM d'une action, peuvent être avancées par d'autres sources de financement que le budget de l'Etat. Le FEM peut ainsi financer les actions menées par d'autres collectivités publiques (exemple : les collectivités territoriales) ou par des organismes de droit privé (exemple : le régime d'assurance chômage ou une entreprise qui irait au-delà de ses obligations fixées par le code du travail, par exemple en aidant les salariés de ses sous-traitants).

Vous serez ainsi sollicités lors de l'élaboration des demandes d'intervention du FEM pour proposer des actions entrant dans le cadre fixé par le règlement communautaire. A titre d'exemple, vous trouverez en annexe II les mesures mobilisées dans les premières demandes d'intervention déposées au FEM par la France.

1.4. Le fonctionnement du FEM et son taux d'intervention

Le FEM fonctionne selon un système d'avances de l'Etat, remboursées par la Commission européenne, après décision positive de l'autorité budgétaire européenne. Celle-ci, composée du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne, ne se prononce que plusieurs mois après le dépôt du dossier FEM, une fois celui-ci instruit et présenté par la Commission européenne. Ainsi, les avances versées par l'Etat interviennent selon les processus budgétaires d'engagement et de paiement de droit commun. Seul l'Etat se fait rembourser par la Commission européenne suite à la décision positive de l'autorité budgétaire. Aucun reversement par l'Etat aux bénéficiaires n'est prévu suite à l'attribution des crédits par le FEM, puisque les bénéficiaires ont déjà perçu les sommes qui leur sont dues à titre d'avances.

Le FEM intervient à hauteur de 50 % du montant de chaque action, les 50 % restant constituant la contrepartie nationale.

1.5. Le principe de complémentarité avec les autres fonds européens, notamment le Fonds social européen

L'article 6 du règlement communautaire interdit qu'une action financée par le FEM puisse recevoir une aide d'autres instruments financiers européens. Vous veillerez donc à ce que tous les prestataires de services, qui recevront des crédits identifiés FEM pour rendre des services personnalisés aux salariés éligibles au fonds, ne soient pas financés pour ces mêmes actions par la Communauté européenne, notamment par le Fonds social européen.

Le programme opérationnel national du Fonds social européen (FSE) prévoit d'ailleurs, dans son axe d'intervention n° 1 (« contribuer à l'adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques »), que le FSE et le FEM sont complémentaires et ne sauraient intervenir sur la même action.

2. Le système de gestion des dossiers FEM

La présente circulaire présente la piste d'audit pour les actions cofinancées par l'Etat. L'annexe I schématise les étapes de cette piste d'audit pour les différents types de conventionnement envisagés.

2.1. L'autorité en charge de la gestion et du contrôle du fonds

Dans ce système de gestion, la DGEFP est l'autorité responsable en matière de gestion et de contrôle du FEM en France. A ce titre, elle assure la responsabilité des fonctions fixées par la réglementation communautaire. Elle pourvoit à l'avancement régulier des actions cofinancées par le FEM. Elle s'assure de l'utilisation des crédits du FEM, en conformité avec les dispositions du règlement instituant ce fonds, et les principes de bonne et saine gestion financière définis par la réglementation communautaire. Elle rend compte de mise en œuvre du FEM à la Commission européenne.

Le service de la DGEFP, chargé d'assurer les tâches techniques opérationnelles liées à ces fonctions, est la mission du Fonds national de l'emploi (FNE), de la sous-direction des mutations économiques.

Le service chargé de procéder au paiement des avances donnant lieu à remboursement par le FEM est soit le contrôleur budgétaire et comptable ministériel de la mission budgétaire travail et emploi au niveau national, soit le trésorier-payeur général du département au niveau local.

Pour les crédits relevant du volet départemental, le service gérant le Fonds national de l'emploi de la DDTEFP exerce par délégation le suivi de la gestion des crédits.

Des contrôles d'opérations seront effectués au niveau central par la mission de l'organisation des contrôles de la sous-direction des politiques de formation et du contrôle de la DGEFP et au niveau local par des services régionaux de contrôle des directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP).

2.2. L'élaboration d'une demande d'intervention du FEM

La demande d'intervention du FEM est élaborée par la mission du Fonds national de l'emploi de la DGEFP puis transmise à la Commission européenne par le secrétariat général aux affaires européennes et la représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne.

Pour constituer un dossier, la DGEFP sollicite les DRTEFP et les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP), pour collecter les données concernant les entreprises et les salariés pris en compte dans le cadre de ce dossier. Pour élaborer un dossier, la DGEFP collabore avec d'autres directions d'administration centrale, notamment la direction générale des entreprises, la direction générale du Trésor et de la politique économique et la délégation interministérielle à l'aménagement et à la compétitivité des territoires.

Une demande d'intervention du FEM contient par ailleurs un plan d'actions cohérent, devant permettre le reclassement des salariés licenciés concernés par ce dossier. La DGEFP s'appuie ainsi sur les DDTEFP et les DRTEFP concernées pour élaborer le plan d'action et le budget prévisionnel correspondant.

2.3. Engagement/conventionnement

Dans la phase d'engagement des crédits nationaux, qui ont vocation à être remboursés par les crédits FEM, la DGEFP procède par conventionnement selon diverses modalités.

2.3.1. Les conventions d'ATD et de cellules de reclassement

Les conventions du FNE sont conclues par les DDTEFP, autorités déléguées en charge de la gestion.

Les conventions du FNE sont ainsi conclues entre l'Etat et une entreprise, qui met en œuvre un plan de sauvegarde de l'emploi. En effet, une telle entreprise est assujettie par le code du travail, non à une obligation de résultat, mais une obligation de moyen : rechercher toutes les mesures de nature à éviter les licenciements et faciliter le reclassement des salariés licenciés en mobilisant des moyens spécifiques. Ces mesures doivent être mises en place compte tenu des moyens dont dispose l'entreprise ou le groupe auquel elle appartient. De fait, les entreprises placées en liquidation judiciaire ne sont pas en capacité de mettre en œuvre leur obligation de moyens mais leur responsabilité juridique, qui déclenche cette obligation, perdure.

Ainsi, par le biais de conventions du Fonds national de l'emploi, qu'il s'agisse des cellules de reclassement ou de l'allocation temporaire dégressive, l'Etat ne contractualise pas avec les organismes intermédiaires, qui fournissent les services personnalisés aux salariés licenciés pour motif économique. Mais il cofinance avec l'entreprise, responsable juridiquement de la mise en œuvre des actions de reclassement, la prestation fournie par l'organisme intermédiaire (exemple : cellule de reclassement). Lorsque l'entreprise se trouve en liquidation judiciaire, l'Etat contractualise avec le mandataire judiciaire, qui signe au nom de l'entreprise. Dans ce cadre, l'Etat décide de prendre seul en charge la mise en œuvre des mesures de reclassement, même s'il ne s'agit pas d'une obligation posée par le code du travail. Dans ces conditions, le FEM peut prendre en charge à hauteur de 50 % la contribution de l'Etat.

Lorsque l'entreprise licencie des salariés éligibles au FEM dans différents départements, plusieurs DDTEFP sont impliquées. La mission des interventions sectorielles de la DGEFP désigne une DDTEFP chef de file. Celle-ci est chargée de contractualiser avec l'entreprise, au nom de l'Etat et pour tous les départements concernés, tant pour les conventions de cellules de reclassement que pour les conventions d'allocation temporaire dégressive. La DDTEFP désignée est en outre gestionnaire de la convention dans son ensemble.

Dans certains cas, le montage du dossier FEM intervient à un stade suffisamment précoce pour qu'il soit possible de renforcer les moyens mis en œuvre par le service public de l'emploi dans le cadre d'une cellule de reclassement. Dans cette éventualité, la cellule de reclassement prend le nom de « plate-forme FEM », mais obéit aux mêmes règles de gestion que les cellules de reclassement conventionnées par le FNE.

Vous voudrez bien désormais recourir aux modèles de conventions annexés à cette circulaire pour conclure toute convention FNE d'allocation temporaire dégressive (annexe III) et de cellule de reclassement entreprise (annexe IV) ou interentreprises (annexe V). Ces modèles introduisent les stipulations suivantes :

« – le Fonds européen d'ajustement à la mondialisation est susceptible, sur décision de l'autorité budgétaire communautaire, d'intervenir en remboursement d'une fraction de la contribution de l'Etat dans le cadre de la présente convention, dans un plafond de 50 %, et ce dans les conditions prévues par le règlement communautaire n° 1927/2006 du Parlement et du Conseil du 20 décembre 2006 ;

- l'employeur cosignataire doit donc conserver, pendant les cinq ans suivant l'arrivée à échéance de la présente convention, toutes les pièces justificatives correspondant à celles qu'il a adressées à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle au titre de cette convention. Dans la mesure où l'opération prévue par la présente convention est susceptible d'un contrôle par les autorités nationales ou communautaires, il convient de rassembler toutes ces pièces dans un dossier, qui doit être tenu en permanence à la disposition des auditeurs ;
- l'employeur veille à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et l'intégration de la perspective de genre dans la mise en œuvre de la présente convention. A la demande de la DDTEFP, il remplit le tableau en annexe, comportant certaines caractéristiques des salariés bénéficiant de la présente convention. »

2.3.2. La convention de subvention entre la DGEFP et l'AFPA

Pour financer des prestations de soutien psychologique, d'orientation, d'accompagnement, d'évaluation des compétences professionnelles et de formation, l'autorité en charge de la gestion peut contractualiser avec des organismes de prestation de services personnalisés.

La DGEFP contractualise avec l'Association professionnelle de formation des adultes (AFPA) sur la base d'une convention spécifique, qui détermine les modalités d'intervention du FEM dans ce cadre. Cette convention précise les prestations de l'AFPA, financées par l'Etat et remboursées par le FEM, qui peuvent être mobilisées pour des bénéficiaires de cellules de reclassement, de plate-forme FEM, de la convention de reclassement personnalisé et du contrat de transition professionnelle.

2.4. La vérification du service fait

2.4.1. Pour les conventions du Fonds national de l'emploi

Le service fait des conventions FNE est vérifié par les directions départementales du travail et de la formation professionnelle (DDTEFP), qui ont conventionné avec les cocontractants.

Pour les conventions de cellules de reclassement, la DDTEFP en charge, notamment la DDTEFP chef de file dans le cadre d'une convention du FNE impactant plusieurs départements, demande au cocontractant de produire, pour chaque versement au titre de la convention de la cellule de reclassement, un bilan détaillé de la cellule de reclassement, accompagné de pièces justificatives. Ce bilan est élaboré à partir du bilan type de l'annexe VI.

Le paiement par l'Etat dans le cadre d'une convention de cellule de reclassement s'effectue en plusieurs fois durant la mise en œuvre de cette convention. Un premier versement peut s'effectuer sur la base du nombre d'adhésions à la cellule de reclassement, auquel cas le contrôle du service fait s'effectue à partir des pièces justifiant les adhésions. Les versements suivants, notamment le solde, sont opérés sur la base des résultats obtenus par la cellule en matière de reclassement. Préalablement à chaque versement de crédits au titre de la cellule de reclassement, et sur la base des bilans produits, la DDTEFP en charge de la convention remplit la fiche de vérification du service fait de l'annexe IX.

Pour les conventions d'allocations temporaires dégressives (ATD), le FEM ne finance que les versements intervenant pour la période de 12 mois après le dépôt du dossier auprès de la Commission européenne. La DDTEFP remplit une fiche de service fait sur le modèle de l'annexe VIII à chaque versement sur production par le bénéficiaire final des pièces justificatives prévues pour le recours de droit commun à l'ATD.

En tant que gestionnaire, il lui appartient de centraliser toutes les pièces permettant de justifier les dépenses au titre du FEM, que doivent lui transmettre les autres DDTEFP concernées par la convention FNE. Ces pièces justificatives doivent être tenues en permanence à disposition des auditeurs nationaux ou communautaires dans la DDTEFP chef de file. Ces pièces justificatives correspondent à celles requises dans la gestion des conventions FNE de droit commun. Elles doivent être soit originales, soit copies conformes : le prestataire transmet donc au cocontractant, quand c'est possible, deux exemplaires originaux de chaque pièce. Le cocontractant en conserve une et transmet l'autre à la DDTEFP. Dans le cadre des conventions d'ATD, la DDTEFP transmet au cocontractant une copie conforme des pièces justificatives, qu'elle a reçues directement du bénéficiaire final de la mesure. La DDTEFP envoie une copie de la fiche de vérification du service fait et du bilan final à la DGEFP.

2.4.2. Pour les prestations assurées par l'AFPA

Pour assurer le suivi de ces actions qu'elle met en œuvre au titre du FEM pour le compte de l'Etat, l'AFPA s'appuie sur une « convention interne » (procédure informatique) nationale, qui est créée dans le système d'information de production de l'AFPA. Toutes les productions locales sont rattachées à cette convention nationale dans le système d'information de production. Le traitement de la comptabilité analytique permettra ainsi de produire le coût complet des prestations, qui seront valorisées sur cette base. Les directeurs régionaux de l'AFPA, en charge des sites sur lesquels sont mises en œuvre les actions concernées, adressent à la direction générale de l'AFPA les éléments récapitulatifs de la production, qu'ils certifient conformes. La direction générale de l'AFPA agrège les éléments. Elle adresse à la DGEFP, dans les trois mois qui suivent la fin de la mise en œuvre des actions cofinancées par le FEM, le bilan final de l'opération, dans le format du bilan type de l'annexe VII à la présente circulaire. Les éléments de preuve du service fait sont conservés et vérifiables au niveau local sur les sites de formation de l'AFPA.

La mission du Fonds national de l'emploi de la DGEFP vérifie *a posteriori* le service fait, sur la base du bilan final de l'AFPA, en remplissant la fiche de l'annexe X. Elle s'assure préalablement de l'effectivité de ce bilan, en demandant aux DDTEFP concernées de vérifier la conformité des pièces justificatives conservées sur les sites de formation de l'AFPA.

2.5. Le paiement

Pour les conventions de l'AFPA, le paiement, réalisé à titre d'avance, des différentes subventions est effectué par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel tel que prévu par les conventions Etat-AFPA.

Pour les conventions du FNE, le paiement, réalisé à titre d'avance, est effectué par le trésorier-payeur général du département, suite à une délégation de crédits adressée par la mission du financement, du budget et du dialogue de gestion de la DGEFP.

Tous les paiements, au titre des dépenses cofinancées par le FEM, doivent être effectués avant le dépôt du rapport de clôture à la Commission, soit au plus tard 18 mois après le dépôt du dossier. Suite au paiement, dans le cadre d'une convention de cellule, le cocontractant adresse à la DDTEFP une pièce justificative bancaire (avis de virement...) prouvant qu'il a bien reversé le montant prévu au prestataire de la cellule de reclassement.

2.6. La durée maximale de réalisation des actions financées par le FEM

En vertu de l'article 13 du règlement communautaire, les actions financées par le FEM doivent être terminées au plus tard 12 mois après le dépôt du dossier auprès de la Commission européenne. Ce délai de 12 mois est donc distinct de l'engagement et du paiement des crédits puisqu'il porte sur la réalisation des actions. En outre, le commencement de cette période, durant laquelle les dépenses sont admissibles au FEM, coïncide avec la date de début de mise en œuvre des services personnalisés, même si celle-ci est antérieure au dépôt du dossier auprès de la Commission européenne.

Cette règle de gestion se distingue de toutes celles en vigueur dans les systèmes de gestion français. Elle oblige à retracer, dans une comptabilité séparée, les crédits engagés lors de la mise en œuvre de service personnalisés pour des salariés licenciés dans le cadre d'un dossier FEM dans la période prévue par le règlement FEM.

A cet égard, on distingue deux cas. Dans le premier cas, l'action se termine avant l'expiration du délai de 12 mois après le dépôt du dossier FEM, auquel cas le FEM prendra en charge 50 % de son coût total. Dans le second cas, si l'action se prolonge après l'expiration de ce délai, le FEM ne prend en charge que 50 % de la fraction du coût de l'action relevant de la période de 12 mois. Au-delà de ce délai, le coût de l'action est financé entièrement par l'Etat, pour ce qui le concerne.

2.7. Versements et reversements des crédits communautaires

Dans chaque dossier FEM, le plan d'action transmis à la Commission européenne contient un budget prévisionnel, qui constitue un plafond de dépenses. L'autorité budgétaire communautaire décide d'attribuer les crédits du FEM soit pour l'intégralité du montant prévu dans le budget prévisionnel, soit pour une fraction de celui-ci.

Sur la base de ce budget prévisionnel et du montant réellement versé par la Commission européenne, les crédits non consommés sont restitués par l'Etat en tant que trop-perçu à la Commission européenne.

2.8. La fongibilité des crédits entre actions éligibles

Dans une logique de bonne gestion, vous veillerez donc à faire en sorte que ce trop-perçu soit le plus limité possible. A cet égard, dans le cadre d'un dossier FEM, les DDTEFP peuvent, si elles s'aperçoivent en cours d'exécution que de nouvelles prestations sont mobilisables, utiliser des crédits FEM non consommés d'une action pour cofinancer une autre action éligible au FEM. Toutefois, cette fongibilité ne joue qu'un sein d'une même catégorie de crédits : la fongibilité ne joue qu'entre les crédits finançant d'une part l'AFPA et d'autre part les conventions du FNE. Les crédits du FNE ne sont donc pas fongibles avec les crédits finançant des prestations de l'AFPA.

La fongibilité des crédits du FEM peut intervenir au cours de la mise en œuvre du plan d'action sous deux conditions :

- ces actions ne doivent pas être déjà cofinancées par le Fonds social européen ou un tout autre fonds européen ;
- vous solliciterez préalablement la DGEFP dans la mesure où la France doit obtenir l'aval de la Commission européenne, par courrier, de cette fongibilité des crédits qui modifierait la répartition des actions au sein du budget prévisionnel.

2.9. *La publicité et la communication*

En vertu de l'article 9 du règlement n° 1927/2006, la France doit communiquer à chaque fois qu'elle met en œuvre le FEM. Cette communication n'intervient toutefois pas au moment du dépôt du dossier à la Commission. Il convient en effet d'attendre que l'autorité budgétaire européenne ait pris sa décision de donner droit à la demande française.

Une fois que l'autorité budgétaire a donné son accord, un plan de communication, défini en lien avec la DGEFP de manière *ad hoc* pour chaque dossier FEM, pour tenir compte des situations locales, sera mis en œuvre dans chaque département concerné par l'intervention du FEM. La DGEFP placera à disposition des DDTEFP chargées de la mise en œuvre de dossiers FEM des supports de communication appropriés.

En termes de communication, suite à des questions adressées directement aux DDTEFP, il importe de rappeler deux éléments. D'une part, le FEM intervient en remboursement de dépenses déjà engagées, il ne s'agit donc pas de dépenses supplémentaires au moment où la communication est mise en œuvre. D'autre part, le FEM ne finance que des services personnalisés aux salariés licenciés pour motif économique et, par là même, pas de prime supra-légale ou supraconventionnelle de licenciement. On peut toutefois préciser que ces crédits supplémentaires européens permettent à l'Etat de traiter plus de dossiers qu'il ne le fait habituellement.

2.10. *Le rapport final d'exécution*

En vue de réaliser dans les délais impartis le rapport final d'exécution prévu à l'article 15 du règlement, et pour permettre à la Commission européenne de réaliser la clôture de la contribution financière, la DGEFP collecte, auprès des DDTEFP ayant mis en œuvre le dossier FEM, « des informations sur la nature des actions menées et les principaux résultats obtenus, ainsi qu'un état justifiant les dépenses et indiquant, lorsqu'il y a lieu, en quoi ces actions sont complémentaires de celles financées par le FSE ».

3. **Le contrôle du système de gestion des crédits du FEM**

3.1. *L'archivage des pièces justificatives*

Il convient de rassembler toutes les pièces justificatives des dépenses correspondant aux crédits du FEM dans un dossier, qui doit être tenu en permanence à la disposition des auditeurs français ou communautaires. Ce dossier est conservé au niveau de l'autorité en charge de la gestion (DGEFP) ou de l'autorité déléguée (DDTEFP). Les règles relatives à l'archivage concernent aussi les organismes avec lequel l'Etat contractualise en vue de mettre en œuvre des actions financées par le FEM.

En vertu de l'article 18.4 du règlement n° 1927/2006, ce dossier doit être archivé au moins pour une durée de trois années suivant la clôture de la contribution financière reçue du FEM. En vertu de l'article 15 du règlement n° 1927/2006, cette clôture intervient au plus tard dans les deux ans suivant la date de dépôt du dossier FEM auprès de la Commission européenne (1). L'archivage porte donc sur une période maximale de cinq ans à compter de la date de dépôt du dossier.

3.2. *Contrôle d'opérations menées*

Un contrôle administratif et financier de deuxième niveau sera opéré sur place et sur pièces selon un échantillonnage représentatif, préalablement établi, et proportionné au montant financier du dossier. Les contrôles devront permettre pour la période 2007-2013 d'examiner un échantillon représentatif au plan national des conventions cofinancées par le FEM. Ces contrôles seront mis en œuvre dans les mêmes conditions que pour les contrôles du Fonds social européen, et réalisés, selon le cas, par des agents issus soit des services régionaux de contrôle des DRTEFP, soit de la mission de l'organisation des contrôles de la sous-direction des politiques de formation et du contrôle de la DGEFP.

A l'issue du contrôle, les agents chargés du contrôle remettent à la DGEFP un rapport de contrôle. Sur la base de celui-ci, l'autorité en charge de la gestion met en œuvre les corrections identifiées, y compris les corrections financières.

3.3. *La fonction d'audit*

La fonction d'audit sera exercée par la commission interministérielle de coordination des contrôles des actions cofinancées par les fonds structurels européens (CICC-FS).

3.3.1. La CICC-FS examine la description de système et délivre un avis

Sur la base de la présente circulaire et de ses annexes, la CICC-FS s'assure que le système de gestion et de contrôle mis en place est conforme au règlement communautaire et à une piste d'audit suffisante. La CICC-FS émet un avis.

(1) En vertu de l'article 15 du règlement n° 1927/2006 du Parlement et du Conseil du 20 décembre 2006

3.3.2. La CICC-FS approuve le programme de contrôle d'opérations,
en collecte et en examine les résultats

Préalablement au contrôle des opérations menées, la DGEFP transmet à la CICC-FS le programme de contrôle d'opérations pour approbation.

La CICC-FS reçoit les résultats des contrôles et est informée des suites qui leur sont données par les autorités en charge de la gestion afin de s'assurer que toutes les corrections nécessaires ont été apportées (corrections financières et corrections des défauts systémiques).

3.3.3. La CICC-FS établit une déclaration de clôture

Au regard des délais impartis pour réaliser le rapport final d'exécution prévu à l'article 15 du règlement, la DGEFP transmet à la CICC-FS dans un délai suffisant le rapport final d'exécution, l'état des dépenses et, s'il y a lieu, des états récapitulatifs des contrôles d'opérations menées ainsi que des corrections apportées en conséquence.

Sur la base de ces documents et sous l'assurance que les dépenses déclarées à la Commission soient exactes, régulières, réelles et éligibles, la CICC-FS établit une déclaration de clôture, qui est transmise à la Commission à l'appui du rapport final d'exécution. La DGEFP restitue les indus à la Commission européenne.

*
* *

La France a joué un rôle déterminant dans la création de ce fonds. Il est donc essentiel que l'Etat français soit exemplaire dans sa mise en œuvre.

A cet égard, la mise en œuvre du Fonds européen d'ajustement à la mondialisation exige l'instauration d'un système de gestion et de contrôle complexe, qui ne modifie toutefois pas le processus d'engagement et de paiement des crédits, du fait du mécanisme d'avances remboursables. Mes services se tiennent à votre disposition pour toute question relative aux spécificités du système de gestion et de contrôle, résultant de l'intervention du FEM.

Je vous remercie de votre implication personnelle dans la mise en œuvre de ce fonds et vous prie de bien vouloir me signaler les éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de la présente circulaire.

*Le délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle,*
J. GAEREMYNCK

Le contrôleur budgétaire :
Le contrôleur général,
M. BRAULT

ANNEXE I

SCHÉMAS DE LA PISTE D'AUDIT

Au niveau local

1. Mandataire judiciaire conventionne avec prestataire de cellule de reclassement.
2. Une DDTEFP (éventuellement chef de file si plusieurs départements concernés) conventionne avec un mandataire judiciaire (convention FNE de cellule de reclassement ou d'ATD).
3. Avant tout versement en application de la convention FNE, le mandataire (pour la cellule) ou le bénéficiaire final (pour l'ATD) transmet à la DDTEFP des pièces justificatives (et un bilan détaillé pour les cellules de reclassement), afin que la DDTEFP puisse réaliser la vérification de service fait.
4. Le trésorier-payeur général du département effectue le paiement suite à cette vérification du service fait.
5. L'autorité chargée du contrôle (selon les cas soit les services régionaux de contrôle des DRTEFP, soit la mission de l'organisation des contrôles de la sous-direction des politiques de formation et du contrôle de la DGEFP) établit un plan de contrôle par sondage des actions menées.
6. La CICC valide ce plan de contrôle.
7. Ce plan de contrôle par sondage est mis en œuvre.
8. La DDTEFP apporte les corrections suite aux constats établis lors du plan de contrôle.
9. En vue de la clôture du dossier, la DGEFP transmet à la CICC le rapport final d'exécution, l'état des dépenses et, s'il y a lieu, des états récapitulatifs des contrôles par sondage menés ainsi que des corrections apportées en conséquence.
10. La CICC établit une déclaration de clôture, qui est transmise à la Commission à l'appui du rapport final d'exécution.
11. Après leur constatation et sur la base du montant réellement versé par la Commission européenne, la DGEFP restitue les indus à la Commission européenne.

Au niveau national : convention signée avec l'AFPA

1. La DGEFP conclut avec l'AFPA une convention qui précise les modalités d'intervention du FEM, dans le cadre de conventions de subvention conclues entre l'Etat et l'AFPA.
2. L'Etat verse des subventions pour charges de service public dans le cadre de conventions de gestion conclues entre l'Etat et l'AFPA. Ces subventions sont notamment versées à titre d'avances par l'Etat pour le FEM.
3. Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel effectue le paiement de ces subventions à titre d'avances du FEM.
4. L'autorité chargée du contrôle (selon les cas soit les services régionaux de contrôle des DRTEFP, soit la mission de l'organisation des contrôles de la sous-direction des politiques de formation et du contrôle de la DGEFP) établit un plan de contrôle par sondage des actions menées.
5. La CICC valide ce plan de contrôle.
6. Ce plan de contrôle par sondage est mis en œuvre.
7. La DGEFP apporte les corrections suite aux constats établis lors du plan de contrôle.
8. En vue de la clôture du dossier, la DGEFP transmet à la CICC le rapport final d'exécution, l'état des dépenses à partir des bilans transmis par l'AFPA et, s'il y a lieu, des états récapitulatifs des contrôles par sondage menés ainsi que des corrections apportées en conséquence.
9. La CICC établit une déclaration de clôture, qui est transmise à la Commission à l'appui du rapport final d'exécution.
10. Après leur constatation et sur la base du montant réellement versé par la Commission européenne, la DGEFP restitue les indus à la Commission européenne.

ANNEXE II

LES MESURES COFINANCÉES PAR LE FEM LORS DES PREMIÈRES DEMANDES DÉPOSÉES PAR LA FRANCE EN MARS 2007

Cette annexe présente les mesures que l'Etat peut cofinancer avec le FEM.

1. Les conventions d'ATD et de cellules de reclassement

Le FEM peut venir en remboursement de crédits de l'Etat engagés dans le cadre de conventions du Fonds national de l'emploi (FNE), soit pour l'allocation temporaire dégressive, soit pour les cellules de reclassement entreprise ou interentreprises. Du fait du système d'avances remboursables, l'intervention du FEM n'a pas d'incidence sur la procédure d'engagement des crédits. Il convient ainsi d'établir les conventions selon les modalités ou la doctrine qui prévalent habituellement pour le Fonds national de l'emploi.

Ainsi, pour les cellules de reclassement, conformément à la circulaire DGEFP n° 2007-20 du 17 juillet 2007, la règle suivante perdure : le système de versement au cocontractant de la convention du FNE s'effectue sur la base des résultats du prestataire de la cellule, dans un plafond de 2 000 € par salarié licencié suivi dans le cadre de la cellule de reclassement.

De même, pour l'allocation temporaire dégressive, les salariés aidés par le FEM étant licenciés par des entreprises en liquidation judiciaire, il convient de fixer la contribution de l'Etat dans les limites du plafond maximal de 300 € par salarié et par mois. Mais les règles d'attribution de cette allocation ne dérogent pas au droit commun.

Jusqu'à ce que l'autorité budgétaire se prononce, les crédits engagés sont considérés comme des crédits d'Etat. Suite à une décision positive de l'autorité budgétaire européenne, les crédits communautaires sont rattachés au budget de l'Etat par voie de fonds de concours au niveau du budget opérationnel de programme central du programme 103 « accompagnement des mutations économiques, sociales et démographiques ». Les crédits communautaires sont donc gérés dans le budget de l'Etat, suivant les règles de gestion des crédits de l'Etat.

Les crédits pour de telles conventions sont délégués de la même manière que les crédits du Fonds national de l'emploi sur décision de la DGEFP aux directions départementales de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP).

2. Les prestations de l'AFPA

Les actions de formation sont éligibles au FEM. Dans ce cadre, il convient, lors de la phase d'élaboration du dossier, que les DDTEFP concernées réalisent, de concert avec l'association de formation professionnelle des adultes (AFPA) et sous l'égide des DRTEFP, un diagnostic des besoins de formation des salariés que peut aider le FEM. Cette évaluation des besoins permet à la DGEFP d'établir le budget prévisionnel du plan d'action des dossiers FEM.

A ce titre, les prestations suivantes, toutes financées par le programme budgétaire 103 « accompagnement des mutations économiques, sociales et démographiques », sont mobilisables dans le cadre d'un dossier FEM.

a) Les prestations mobilisées dans le cadre de la convention de reclassement personnalisée ou du contrat de transition professionnelle :

- la prestation d'appui à la définition d'un projet de formation (S2) ;
- la prestation d'accompagnement du candidat à la validation des acquis de l'expérience (SAVAE) ;
- le module de préparation à la certification ;
- la prestation de retour vers l'emploi ;

b) Les prestations mobilisées dans le cadre d'une cellule de reclassement ou d'une plate-forme FEM :

- la formation qualifiante ;
- l'appui au projet de reconversion dans le cadre des mutations économiques ;
- le service d'appui à la validation des acquis de l'expérience ;
- l'instruction technique de la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- la session de validation pour la validation des acquis de l'expérience.

ANNEXE III

MODÈLE DE CONVENTION TYPE D'ALLOCATION TEMPORAIRE DÉGRESSIVE
FINANCÉE PAR LE FNE ET ÉVENTUELLEMENT COFINANCÉE PAR LE FEM

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

*Direction départementale du travail, de l'emploi
et de la formation professionnelle de ...*

CONVENTION D'ALLOCATION TEMPORAIRE DÉGRESSIVE
DU FONDS NATIONAL DE L'EMPLOI

Convention n° ATD 099 ...

Entre la société ... qui sera désignée dans le texte comme « l'entreprise », d'une part,
L'Etat, représenté par le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, d'autre part,
Vu le code du travail, notamment les articles L. 322-4 et R. 322-6 ;
Vu le décret n° 89-653 du 11 septembre 1989 modifiant certaines dispositions du code du travail ;
Vu l'arrêté du 26 mai 2004 relatif aux conventions d'allocations temporaires dégressives, modifié par l'arrêté
du ... ;

Vu l'avis émis sur le projet de la présente convention par le comité d'entreprise du ... ;

Vu l'avis émis de la commission permanente du Comité supérieur de l'emploi du ... ;

Considérant l'ensemble des mesures prises par l'entreprise pour réduire les répercussions sociales des ... sup-
pressions d'emploi envisagées sur un effectif total de ... salariés,
il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

*Durée d'application de la convention
et nombre maximum de bénéficiaires*

La présente convention concerne les salariés dont le licenciement est notifié ou qui adhèrent à une convention
de reclassement personnalisé entre le ... et le ... Le nombre de salariés concernés est au maximum de ...

L'entreprise s'engage à fournir à l'ensemble des bénéficiaires potentiels de la convention copie de celle-ci, ainsi
que des notices d'information que lui aura fournies l'Etat à cet effet.

Article 2

Bénéficiaires

Le bénéfice de la présente convention est ouvert aux salariés qui remplissent les conditions suivantes :

- avoir fait l'objet d'un licenciement pour motif économique, ou d'une rupture du contrat de travail du fait
d'un commun accord des parties en raison de leur adhésion à une convention de reclassement personnalisé ;
- accepter un emploi de reclassement dans une entreprise extérieure n'appartenant pas au groupe dont dépend
l'entreprise signataire le cas échéant, et comportant une rémunération inférieure à leur salaire antérieur ;
- s'être reclassés sous la forme d'un contrat de travail à durée indéterminée, d'un contrat de travail à durée
déterminée d'une durée de six mois ou plus ou d'un contrat de travail temporaire d'une durée de six mois ou
plus.

En cas de reclassement dans un emploi salarié à l'étranger, le bénéficiaire potentiel pour pouvoir bénéficier de
la convention doit résider en France.

Article 3

Délais de reclassement et d'adhésion à la convention

Pour bénéficier des avantages liés à la présente convention, les intéressés doivent se reclasser dans un délai
d'un an à compter de la notification de leur licenciement ou de leur adhésion à une convention de reclassement
personnalisé.

Ils doivent par ailleurs avoir demandé à adhérer à la convention d'allocation temporaire dégressive dans un
délai de trois mois maximum après s'être reclassé.

Article 4

Prise en charge de l'allocation

L'allocation temporaire dégressive est versée aux bénéficiaires, sous réserve des dispositions de l'article 6 de la
présente convention, pendant deux ans (si durée inférieure, le préciser).

La participation de l'Etat ne pourra en aucun cas être supérieure à 300 € euros par personne et par mois pour la durée de prise en charge prévue à l'alinéa précédent.

Le coût prévisionnel de la participation de l'Etat est au minimum de ...€ (TTC) et la participation maximale de l'Etat, au titre de la présente convention, ne pourra pas excéder ... € (TTC).

La participation financière de l'Etat sera imputée sur le budget du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement sur le programme 103, action 1, sous-action 2, article d'exécution n° 24, compte PCE 651233 6F de la LOLF.

Article 5

Modalités d'exécution

Pour bénéficier de la convention d'allocation temporaire dégressive, les salariés visés à l'article 1^{er} doivent adhérer individuellement à la convention trois mois au plus tard après la date effective de leur reclassement en remplissant un formulaire d'adhésion qu'ils doivent transmettre à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle chargée de la gestion de la convention.

La direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle compétente s'assure que les salariés concernés respectent les conditions prévues aux articles 2 et 3 de la présente convention et leur notifie une décision d'adhésion ou de refus d'adhésion à la présente convention. En cas d'acceptation, la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle compétente demande au salarié concerné de lui fournir pour l'instruction de chaque versement une copie de ses bulletins de salaire.

Les salariés visés à l'article 1^{er} de la présente convention ne peuvent bénéficier qu'une seule fois de l'ATD, au titre de la même convention.

Article 6

Procédures de versement

L'allocation est versée aux salariés par l'Etat en trois fractions.

La première fraction est versée six mois après le reclassement du salarié. Elle est déterminée en comparant sur ces six premiers mois la différence entre la rémunération mensuelle nette de l'emploi antérieur et celle de l'emploi de reclassement. Si le bénéficiaire a quitté son emploi au titre duquel il demandait à bénéficier de l'allocation temporaire dégressive avant que ce premier versement, celui-ci est calculé à partir de la durée réellement passée par le salarié dans l'emploi de reclassement.

La deuxième fraction est versée douze mois après le reclassement du salarié. Elle est déterminée en comparant la différence entre la rémunération mensuelle nette de l'emploi antérieur et celle de l'emploi de reclassement entre le sixième et de douzième mois de l'emploi de reclassement. Si le bénéficiaire a quitté son emploi au titre duquel il demandait à bénéficier de l'allocation temporaire dégressive entre le premier et le deuxième versement, celui-ci est calculé à partir de la durée réellement passée par le salarié dans l'emploi de reclassement entre le premier et le deuxième versement.

La troisième fraction est versée vingt-quatre mois après le reclassement du salarié. Elle est déterminée en comparant la différence entre la rémunération mensuelle nette de l'emploi antérieur et celle de l'emploi de reclassement entre le douzième et le vingt-quatrième mois de l'emploi de reclassement. Si le bénéficiaire a quitté son emploi au titre duquel il demandait à bénéficier de l'allocation temporaire dégressive entre le deuxième et le troisième versement, celui-ci est calculé à partir de la durée réellement passée par le salarié dans l'emploi de reclassement entre le deuxième et le troisième versement.

La comparaison entre le salaire antérieur et le salaire de reclassement s'effectue sur la base de l'horaire hebdomadaire habituellement pratiqué dans chacune des entreprises, dans la limite de la durée légale du travail.

Si lors de l'instruction du premier versement de l'allocation temporaire dégressive l'écart constaté entre la rémunération nette antérieure et la rémunération de l'emploi de reclassement est inférieur à 20 € sur les six premiers mois, l'allocation temporaire dégressive n'est pas versée.

Lorsque le reclassement se fait dans un emploi à temps partiel :

- soit l'emploi antérieur était également un emploi à temps partiel, comportant la même durée de travail : dans ce cas, la comparaison entre les deux salaires s'effectue dans les mêmes conditions que pour un emploi à temps plein ;
- soit l'emploi antérieur était un emploi à temps plein ou un emploi antérieur comportant une durée de travail supérieure : dans ce cas, il convient de reconstituer fictivement l'ancien salaire sur la base du nouvel horaire de travail.

Lorsque le reclassement se fait dans un emploi à temps plein ou dans un emploi à temps partiel comportant une durée de travail supérieure à la durée de travail de l'emploi antérieur, la comparaison entre la rémunération de l'emploi antérieur et celle de l'emploi de reclassement s'effectue sans procéder à une régularisation du salaire de reclassement sur la même base horaire de travail que l'emploi antérieur.

Article 7

Remboursement de la contribution financière de l'entreprise à la convention

En application de l'article 4 de la présente convention, le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle concerné émet des titres de recouvrement à l'encontre de l'entreprise signataire de la convention.

Un premier titre de recouvrement est émis dès le premier versement de l'allocation à l'ensemble des bénéficiaires de la convention. Un deuxième titre de recouvrement intervient après le deuxième versement de l'allocation à tous les bénéficiaires de la convention y ayant droit. Un troisième titre de recouvrement intervient après le troisième versement de l'allocation à tous les bénéficiaires de la convention y ayant droit. Ce titre de perception est émis pour solde de la contribution due par l'entreprise.

Les titres de recouvrement sont établis sur la base des dépenses réellement engagées par l'Etat pour le versement de l'allocation temporaire dégressive aux bénéficiaires de la convention en application des dispositions de l'article 6 de la présente convention.

Article 8

Financement par le Fonds européen d'ajustement à la mondialisation

Le Fonds européen d'ajustement à la mondialisation est susceptible, sur décision de l'autorité budgétaire communautaire, d'intervenir en remboursement d'une fraction de la contribution de l'Etat dans le cadre de la présente convention, dans un plafond de 50 %, et ce dans les conditions prévues par le règlement communautaire n° 1927/2006 du Parlement et du Conseil du 20 décembre 2006.

L'employeur cosignataire doit donc conserver, pendant les cinq ans suivant l'arrivée à échéance de la présente convention, toutes les pièces justificatives correspondant à celles qu'il a adressées à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle au titre de cette convention. Dans la mesure où l'opération prévue par la présente convention est susceptible d'un contrôle par les autorités nationales ou communautaires, il convient de rassembler toutes ces pièces dans un dossier, qui doit être tenu en permanence à la disposition des auditeurs.

L'employeur veille à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et l'intégration de la perspective de genre dans la mise en œuvre de la présente convention. A la demande de la DDTEFP, il remplit le tableau en annexe, comportant certaines caractéristiques des salariés bénéficiant de la présente convention.

Article 9

Dans le cas où sa situation juridique subirait une modification entraînant l'application des dispositions de l'article L. 122-12 du code du travail, l'employeur cosignataire de la convention s'engage à faire assumer, par contrat, à son successeur les obligations découlant de la convention ou à verser lui-même, par avance, le reliquat des sommes dont il reste redevable.

En cas de cessation définitive d'activité, par suite de dissolution ou de toute autre cause, l'employeur ayant encore des charges à assumer en application de la convention s'engage à verser les sommes correspondant à ces charges.

Fait le ..., en dix exemplaires originaux.

L'entreprise
(préciser nom, qualité du signataire
et cachet de l'entreprise)

L'Etat

ANNEXE

CARACTÉRISTIQUES DES ADHÉRENTS À LA CONVENTION

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE de femmes
Nombre d'adhérents à la convention			
Groupes défavorisés sur le marché de l'emploi	Nombre de salariés handicapés		
	Nombre de salariés en longue maladie		
Nationalité	Nationalité française		
	Citoyens d'un autre pays hors de l'UE		
	Citoyens d'un autre pays hors de l'UE		
Age	15-24		
	25-54		
	55-64		
	+ 65		
Catégories socio-professionnelles liées au niveau de formation initiale	Ouvriers ou employés non qualifiés		
	Ouvriers ou employés qualifiés		
	Techniciens-agents de maîtrise		
	Ingénieurs-cadres		
Situation sur le marché du travail	CDI		
	CDD ou CTT de plus de 6 mois		

ANNEXE IV

MODÈLE DE CONVENTION TYPE POUR LES CELLULES DE RECLASSEMENT ENTREPRISE FINANCÉES
PAR LE FNE ET ÉVENTUELLEMENT COFINANCÉE PAR LE FEM

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

*Direction départementale du travail de l'emploi
et de la formation professionnelle de ...*

CR n° ...

CONVENTION DE CELLULE DE RECLASSEMENT

Entre l'Etat, représenté par
Et la société

SIRET :

Pour les entreprises en RJLJ.

Représentée par M^e
Mandataire judiciaire.

Rue :, code postal :, ville :

LJ/RJ du

Désignée ci-après comme l'entreprise,

Vu l'article R. 322-1 (7^o) du code du travail ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2007 pris pour l'application de l'article R. 322-1 (7^o) du code du travail ;

Vu le projet de licenciement économique et le plan de sauvegarde de l'emploi soumis au comité d'entreprise
le ... ;

Vu l'avis émis par le comité d'entreprise le ... ;

Vu l'avis du commission départementale de l'emploi et de l'insertion du ...,

Considérant l'ensemble des mesures prises par l'entreprise pour réduire les répercussions sociales des ... sup-
pressions d'emploi envisagées sur un effectif total de ... salariés.

Il est convenu ce qui suit :

I. – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1

Objet de la convention

L'entreprise s'engage à mettre en place et à animer, dans le cadre du plan de sauvegarde de l'emploi susvisé,
une cellule de reclassement au profit des salariés dont le licenciement économique est envisagé ; en contrepartie
l'Etat lui apporte son soutien financier.

Article 1.2

Public visé. – Proposition au salarié

La présente convention s'adresse aux salariés dont le licenciement économique et le reclassement externe sont
envisagés et ayant manifesté le souhait de bénéficier du dispositif tel que décrit aux articles suivants.

Le dispositif sera proposé à ces salariés lors de la séance d'information collective à l'issue de la procédure
Livre III du plan de sauvegarde de l'emploi, quelles que soient les autres mesures de ce plan qu'ils aient ou qu'ils
auront à choisir par ailleurs.

Article 1.3

Potentiel

Le nombre maximal de salariés susceptibles de bénéficier des actions de la cellule de reclassement est
de ... salariés, dont :

Manceuvre-OS :

OP :

Employés :

T et AM :

Cadres :

Article 1.4

Durée de fonctionnement de la cellule de reclassement

La cellule sera mise en place à compter du ... pour une durée de ... mois, soit au maximum jusqu'au ... Cette durée maximale doit être établie en tenant compte des flux de licenciements envisagés dans le plan de sauvegarde de l'emploi.

Article 1.5

*Missions de la cellule de reclassement
et durée d'accompagnement des bénéficiaires*

La cellule de reclassement a pour mission d'aider les salariés ayant adhéré à retrouver un emploi ; en conséquence elle engagera des actions d'accompagnement en s'attachant à respecter les dispositions inscrites dans le cahier des charges joint en annexe.

La durée d'accompagnement des bénéficiaires de la cellule ne peut pas excéder 12 mois. Cette durée peut être modulée selon les publics (seniors, handicapés...) dans la limite de 12 mois.

Toutefois, elle peut être prolongée exceptionnellement au maximum de 6 mois lorsque le comité de suivi constate, au terme initial de la cellule, qu'un nombre important de salariés ayant adhéré présente de réelles difficultés de reclassement. Dans ce cas, il est possible de prolonger la durée du suivi de ces personnes et de tenir compte des résultats obtenus au terme de cette prolongation qui ne peut concerner que les personnes prévues initialement dans l'effectif inscrit dans la convention.

La durée d'accompagnement est à distinguer de la durée de fonctionnement de la cellule qui correspond à la durée de vie de la cellule. Une telle prolongation n'affecte pas le budget prévisionnel initial

Article 1.6

Composition de la cellule de reclassement. – Lieux de fonctionnement. – Moyens mis à disposition

L'entreprise ... fait appel dans le cadre d'une mission d'accompagnement vers l'emploi au prestataire ... dont le siège social se situe ...

La cellule se tiendra dans les locaux de ... :

La cellule de reclassement est composée de ... membres, dont :
.....

NOM	FONCTIONS	DISPONIBILITÉ (temps plein ou partiel)

L'entreprise s'engage, dès le 1^{er} jour de la mission d'accompagnement, à mettre à disposition de la cellule et des salariés les moyens nécessaires au bon fonctionnement de la mission.

Article 1.7

Relations avec l'ANPE

L'activité de la cellule vient en appui des actions dont est responsable l'ANPE. En conséquence, les parties devront se rapprocher afin d'établir les modalités de collaboration possible dans le cadre d'une convention de coopération.

Celles-ci pourront porter sur les prestations offertes aux intéressés dans le cadre de la présente convention, leurs articulations avec celles menées par le service public de l'emploi, le calendrier de leur mise en œuvre, leurs implications financières et pratiques et leur pertinence par rapport au marché du travail.

Article 1.8

Modalités de suivi de la convention

L'entreprise s'engage à mettre en place une commission de suivi de la cellule de reclassement animée par le cabinet ..., qui en assure le secrétariat, et à laquelle seront conviés les représentants du service public de l'emploi (DDTEFP, ANPE, AFPA, Assedic) ainsi que les représentants de l'employeur et les institutions représentatives du personnel lorsqu'elles existent.

La commission détermine la fréquence de ses réunions et en fixe le calendrier. Afin d'assurer la mission qui lui est assignée, la commission de suivi se réunira régulièrement, et au moins :

- au démarrage de ses travaux ;
- à mi-parcours ;
- au moment du bilan final.

La commission a pour mission de suivre l'avancement des projets validés et des actions de formation. Elle pourra valider des réponses spécifiques à certaines attentes individuelles. Si cela paraît nécessaire, elle pourra se saisir de cas ou de difficultés individuelles afin de s'assurer qu'une réponse appropriée pourra être apportée à chacun.

La commission de suivi a également pour mission de valider les résultats de reclassement qui conditionnent le montant de prise en charge de l'Etat.

L'entreprise s'engage à informer l'autorité administrative compétente de tout changement susceptible d'intervenir en cours de convention et touchant à la composition et au fonctionnement de la cellule envisagés au départ.

En fin de convention, l'entreprise s'engage à transmettre à la Direction départementale de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) concernée le bilan qualitatif de l'opération établi par le prestataire, sur la base d'un bilan type fourni par la DDTEFP concernée. Ce bilan devra préciser notamment le devenir de chaque bénéficiaire (reclassement, nature du reclassement...), les autres mesures du plan de sauvegarde de l'emploi utilisées par les salariés, l'activité menée par la cellule pendant la convention et le budget définitif affecté au fonctionnement de la cellule.

Article 1.9

Suivi de la convention par les représentants du personnel

Ceux-ci seront informés de l'exécution du plan de sauvegarde de l'emploi conformément à l'article L. 321-4 du code du travail et dans ce cadre de l'exécution de la présente convention. Le procès-verbal de la réunion leur sera transmis ainsi que le bilan qualitatif prévu à l'article précédent.

Article 1.10

Révision de la convention

En cas de non-respect des engagements prévus dans le cadre de la présente convention, celle-ci pourra être révisée ou interrompue.

1.11

Financement par le fonds européen d'ajustement à la mondialisation

Le fonds européen d'ajustement à la mondialisation est susceptible, sur décision de l'autorité budgétaire communautaire, d'intervenir en remboursement d'une fraction de la contribution de l'Etat dans le cadre de la présente convention, dans un plafond de 50 %, et ce dans les conditions prévues par le règlement communautaire n° 1927/2006 du parlement et du conseil du 20 décembre 2006.

L'employeur cosignataire doit donc conserver, pendant les cinq ans suivant l'arrivée à échéance de la présente convention, toutes les pièces justificatives correspondant à celles qu'il a adressées à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle au titre de cette convention. Dans la mesure où l'opération prévue par la présente convention est susceptible d'un contrôle par les autorités nationales ou communautaires, il convient de rassembler toutes ces pièces dans un dossier, qui doit être tenu en permanence à la disposition des auditeurs.

L'employeur veille à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et l'intégration de la perspective de genre dans la mise en œuvre de la présente convention. A la demande de la DDTEFP, il remplit le tableau en annexe, comportant certaines caractéristiques des salariés bénéficiant de la présente convention.

II. – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 2.1

Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la participation de l'Etat est au minimum de ... € (TTC) et la participation maximale de l'Etat, au titre de la présente convention ne pourra pas excéder ... € (TTC).

Article 2.2

Montant de la participation de l'Etat

L'Etat participera au financement à hauteur de :

- ... € dans le cas d'un accompagnement réel, mais n'ayant pas permis de formuler un projet de reclassement précis ;
- ... € dans le cas d'un accompagnement réel d'un bénéficiaire avec des difficultés sociales et/ou psychologiques particulièrement graves qui nécessitent un suivi spécifique en lien avec les services sociaux compétents ;
- ... € dans le cas d'un projet aboutissant à un CDD et d'un CTT de moins de 6 mois ;

... € dans le cas d'un projet validé non encore abouti de reprise ou de création d'activité, sur productions de justificatifs (contrats de bail...);

... € dans le cas d'un salarié ayant bénéficié d'un reclassement sous contrat à durée déterminée ou en CTT d'une durée de 6 mois ou plus;

... € dans le cas d'un projet aboutissant sur une formation professionnelle qualifiante ou diplômante, supérieure ou égale à trois mois ou le cas de l'aboutissement d'une action de VAE;

... € dans le cas d'un projet validé et non encore abouti de reprise ou création d'activité, sur production de justificatifs (contrats de bail...);

... € dans le cas d'un salarié ayant bénéficié d'un reclassement sous contrat à durée indéterminée ou d'une reprise ou création d'activité ayant fait l'objet d'une immatriculation (registre du commerce et des sociétés, chambre des métiers...), sur productions de justificatifs (extrait *Kbis*, statuts...).

Ces sommes seront versées à la fin de la mission du prestataire sur présentation :

- du bilan prévu à l'article 1.8 établi par le prestataire;
- du contrat commercial signé, conclu entre l'employeur et le cabinet de reclassement;
- de la demande de versement du solde (annexe II *bis*);
- des fiches individuelles « bilan au terme de la cellule de reclassement » de chaque adhérent (annexe IV);
- du Cerfa d'adhésion signée par le bénéficiaire (annexe IX);
- de la copie du contrat de travail de chaque salarié reclassé.

Et après vérification que les reclassements, formations et accompagnements ont bien été réalisés grâce à la seule intervention de la cellule de reclassement (un contrôle pourra être effectué, *a posteriori*, la DDTEFP avec, le cas échéant, l'appui de l'ANPE).

Article 2.3

Exonération de la participation financière de l'entreprise

Compte tenu de sa situation financière, l'entreprise ... est exonérée de sa participation employeur.

III. – EXÉCUTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE LA CONVENTION

Article 3.1

Durée d'application de la convention

La durée d'application de la présente convention couvre la période de fonctionnement de la cellule soit du ... au ...

Article 3.2

Dispositions comptables

Pour chaque cellule, l'ordonnateur est le préfet du département dont ressort l'établissement correspondant ou par délégation le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Le comptable du Trésor est le trésorier-payeur général assignataire.

La participation financière de l'Etat sera imputée sur le budget du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement sur la ligne budgétaire 0103.02.27.

BOP 0103 : accompagnement des mutations économiques, sociales et démographiques.

L'Etat se libèrera des sommes dues en application de la présente convention, par mandat de paiement : au compte n° ... ouvert à ... imputé sur la ligne budgétaire 0103.02.27 PCE 65 228 5 J.

Article 3.3

Modalités de versement de la participation de l'Etat

Le paiement sera effectué comme suit :

- un premier versement sera effectué à l'entreprise dont le montant correspond au nombre de bénéficiaires suivis par la cellule, multiplié par le montant fixé pour un suivi réel sans solution identifiée soit un montant de ... (TTC) après la tenue de la 1^{re} commission de suivi. Ce premier versement est conditionné par la remise par l'entreprise des fiches d'adhésion signées par les salariés ayant adhéré à la cellule;
- le solde calculé dans la limite du plafond rappelé à l'article 2 et déduction faite des sommes déjà versées après la tenue de la 1^{re} commission de suivi est versé à l'entreprise au terme de l'exécution de la prestation et au vu du nombre définitif de salariés ayant bénéficié du dispositif et des résultats de reclassement effectifs transmis à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de ...

Lorsque la durée de fonctionnement de la cellule dépasse 12 mois, il est possible de prévoir le deuxième versement au terme de ces 12 mois et un troisième versement au titre du solde.

Le paiement sera alors effectué comme suit :

- un premier versement sera effectué à l'entreprise dont le montant correspond au nombre de bénéficiaires suivis par la cellule multiplié par le montant fixé pour un suivi réel sans solution identifiée soit un montant de ... (TTC) après la tenue de la 1^{re} commission de suivi ;
- un deuxième versement sera effectué à l'entreprise au vu du nombre de reclassements réels validés lors de la commission de suivi du (date) en tenant compte de la grille financière de reclassement précisée à l'article 2.3 ;
- le solde calculé dans la limite du plafond rappelé à l'article 2 et déduction faite des sommes déjà versées au vu des résultats de reclassement intermédiaires est versé à l'entreprise au terme de l'exécution de la prestation et au vu du nombre définitif de salariés ayant bénéficié du dispositif et des résultats de reclassement effectifs transmis sous forme de bilan à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de... tel que prévu à l'article 1.8 et 2.3 de la convention.

Article 3.4

Récupérations des trop perçus

La récupération des trop perçus s'effectuera selon la procédure des rétablissements de crédits sur le budget du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi.

Les titres de perception correspondants seront émis par l'ordonnateur sur le comptable du trésor assignataire.

IV. – RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de (préciser l'adresse).

Pour l'entreprise (1) Visa du contrôleur bud-
gétaire
(en cinq exemplaires originaux)
(si budget > 100 000 €)

<i>Cadre réservé à l'administration</i>
Fait à ..., le
Le préfet de

Visa du contrôleur budgétaire
(si budget 100 000 €)

(1) Préciser le nom et la qualité du signataire. Apposer le cachet de l'entreprise ou du signataire et signer à l'encre bleue.

CARACTÉRISTIQUES DES ADHÉRENTS DE LA CELLULE

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
Nombre d'adhérents à la cellule de reclassement			
Groupes défavorisés sur le marché de l'emploi	Nombre de salariés handicapés		
	Nombre de salariés En longue maladie		
Nationalité	Nationalité française		
	Citoyens d'un autre pays de l'UE		
	Citoyens d'un autre pays hors UE		
Age	15-24		
	25-54		
	55-64		
	+ 65		
Catégories socio-professionnelles liées au niveau de formation initiale	Ouvriers ou employés non qualifiés		
	Ouvriers ou employés qualifiés		
	Techniciens-agents de maîtrise		
	Ingénieurs-cadres		
Situation sur le marché du travail	CDI		
	Créations ou reprises d'entreprise		
	CDD ou CTT de plus de 6 mois		
	CDD ou CTT de moins de 6 mois		
	Nombre de formations professionnelles qualifiantes ou diplômantes, supérieures ou égales à trois mois ou le cas de l'aboutissement d'une action de VAE		

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
	Nombre de projets validés non encore aboutis de reprise ou de création d'activité		
	Nombre d'accompagnements réels de bénéficiaires avec des difficultés sociales et/ou psychologiques particulièrement graves (suivi spécifique en lien avec les services sociaux compétents)		
	Nombre d'accompagnements réels sans projets de reclassement précis		
	Nombre de reclassements durables en valeur absolue (CDI, création/reprise d'entreprise, CDD ou CTT de plus de 6 mois)		
	Pourcentage de reclassements durables (CDI, création/reprise d'entreprise, CDD ou CTT de plus de 6 mois) par rapport au nombre d'adhérents de la cellule		

ANNEXE V

MODÈLE DE CONVENTION TYPE POUR LES CELLULES DE RECLASSEMENT INTERENTREPRISES
FINANCÉES PAR LE FNE ET ÉVENTUELLEMENT COFINANCÉES PAR LE FEM

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

*Direction départementale du travail, de l'emploi
et de la formation professionnelle de ...*

CR n° ...

CONVENTION DE CELLULE DE RECLASSEMENT INTERENTREPRISES

Entre l'Etat, représenté par
Et (nom du porteur)
SIRET :

Vu l'article R. 322-1 (7°) du code du travail ;

Vu le décret n° 2007-604 du 25 avril 2007 fixant les conditions de participation des maisons de l'emploi aux actions de reclassement du Fonds national de l'emploi ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2007 pris pour l'application de l'article R. 322-1 (7°) du code du travail ;

Vu les éléments de contexte qui justifient la mise en œuvre d'une cellule de reclassement interentreprises par exemple aux vues des difficultés économiques d'un secteur, du bassin d'emploi concerné, des nombreux règlements et liquidation judiciaires ... ;

Vu l'avis émis par les comités d'entreprise le ... ;

Vu l'avis de la commission départementale de l'emploi et de l'insertion du ... ;

Vu l'avis de la DGEFP en date du ... ;

Considérant l'intérêt d'apporter une réponse collective et homogène pour l'accompagnement des suppressions d'emploi,

il est convenu ce qui suit :

I. – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1

Objet de la convention

Le (*nom du porteur*) s'engage à porter une cellule de reclassement au profit des salariés dont le licenciement économique est envisagé ; en contrepartie, l'Etat lui apporte son soutien financier. Cette cellule sera confiée à (*nom du prestataire*).

Le (*nom du porteur*) s'engage à conclure une convention de prestations avec (*nom du prestataire*).

Article 1.2

Public visé. – Proposition au salarié

La présente convention s'adresse aux salariés de la branche, d'un territoire défini ou des entreprises visées dont le licenciement économique et le reclassement externe sont envisagés et ayant manifesté le souhait de bénéficier du dispositif tel que décrit aux articles suivants.

Le dispositif sera proposé à ces salariés le plus tôt possible quelles que soient les autres mesures du plan social qu'ils aient ou qu'ils auront choisi par ailleurs. Pour bénéficier des prestations de la cellule, celui-ci doit adhérer au dispositif et s'engager à s'impliquer dans les différentes prestations de reclassement

Article 1.3

Bénéficiaires potentiels

Le nombre maximal de salariés susceptibles de bénéficier des actions de la cellule de reclassement est de ... salariés.

Article 1.4

*Missions de la cellule de reclassement
et durée d'accompagnement des bénéficiaires*

La cellule de reclassement a pour mission d'aider les salariés ayant adhéré à retrouver un emploi ; en conséquence, elle engagera des actions d'accompagnement en s'attachant à respecter les dispositions inscrites dans le cahier des charges joint en annexe.

La période d'adhésion à la cellule est de (*maximum 12 mois, elle est calculée en tenant compte des différentes vagues de licenciement identifiées*).

La durée maximale d'accompagnement des bénéficiaires est fixée à ... (*maximum 12 mois*).

Toutefois, elle pourra être prolongée exceptionnellement au maximum de 6 mois lorsque le comité de suivi constate, au terme initial de la cellule, qu'un nombre important de salariés ayant adhéré présente de réelles difficultés de reclassement. Dans ce cas, il sera possible de prolonger la durée du suivi de ces personnes et de tenir compte des résultats obtenus au terme de cette prolongation qui ne peut concerner que les personnes prévues initialement dans l'effectif inscrit dans la convention. Cette prolongation s'effectue par le biais d'un avenant. Elle n'a pas pour effet de modifier le budget prévisionnel.

Article 1.5

Durée de fonctionnement de la cellule de reclassement

La cellule sera mise en place à compter du ... pour une durée de ... mois, soit au maximum jusqu'au ... Cette durée maximum doit être établie en tenant compte des flux de licenciements envisagés pour les différentes entreprises concernées.

Article 1.6

Composition de la cellule de reclassement ; lieux de fonctionnement ; moyens mis à disposition

Le (*nom du porteur*) ... fait appel dans le cadre d'une mission d'accompagnement vers l'emploi au (*nom du prestataire*) ... dont le siège social se situe ...

La cellule se tiendra dans les locaux de ... : ...

La cellule de reclassement est composée de.... membres, dont :

NOM	FONCTIONS	DISPONIBILITÉ (temps plein ou partiel)

Article 1.7

Relations avec l'ANPE

L'activité de la cellule vient en appui des actions dont est responsable l'ANPE. En conséquence, les parties devront se rapprocher afin d'établir les modalités d'une collaboration possible dans le cadre d'une convention de coopération.

Celles-ci pourront porter sur les prestations offertes aux intéressés dans le cadre de la présente convention, leurs articulations avec celles menées par le service public de l'emploi, le calendrier de leur mise en œuvre, leurs implications financières et pratiques et leur pertinence par rapport au marché du travail.

Article 1.8

Modalités de suivi de la convention

Le porteur s'engage à mettre en place une commission de suivi de la cellule de reclassement animée par le prestataire ..., qui en assure le secrétariat, et à laquelle seront conviés les représentants du service public de l'emploi (DDTEFP, ANPE, AFPA, Assedic) ainsi que les représentants de l'employeur et les institutions représentatives du personnel lorsqu'elles existent.

La commission détermine la fréquence de ses réunions et en fixe le calendrier. Afin d'assurer la mission qui lui est assignée, la commission de suivi se réunira régulièrement et au moins :

- au démarrage de ses travaux ;
- à mi-parcours ;
- au moment du bilan final.

La commission a pour mission de suivre l'avancement des projets validés et des actions de formation. Elle pourra valider des réponses spécifiques à certaines attentes individuelles. Si cela paraît nécessaire, elle pourra se saisir de cas ou de difficultés individuelles afin de s'assurer qu'une réponse appropriée pourra être apportée à chacun.

La commission de suivi a également pour mission de valider les résultats de reclassement qui conditionnent le montant de prise en charge de l'Etat.

Le porteur s'engage à informer l'autorité administrative compétente de tout changement susceptible d'intervenir en cours de convention et touchant à la composition et au fonctionnement de la cellule envisagés au départ.

En fin de convention, le porteur s'engage à transmettre à la direction départementale de l'emploi et de la formation professionnelle concernée le bilan qualitatif de l'opération établi par le prestataire. Celui-ci devra préciser notamment le devenir de chaque bénéficiaire (reclassement, nature du reclassement...), les autres mesures du plan de sauvegarde de l'emploi utilisées par les salariés, l'activité menée par la cellule pendant la convention et le budget définitif affecté au fonctionnement de la cellule.

Article 1.9

Suivi de la convention par les représentants du personnel

Ceux-ci seront informés de l'exécution du plan de sauvegarde de l'emploi conformément à l'article L. 321-4 du code du travail et dans ce cadre de l'exécution de la présente convention. Le procès-verbal de la réunion leur sera transmis ainsi que le bilan qualitatif prévu à l'article précédent.

Article 1.10

Révision de la convention

En cas de non-respect des engagements prévus dans le cadre de la présente convention, celle-ci pourra être révisée ou interrompue.

Article 1.11

Financement par le Fonds européen d'ajustement à la mondialisation

Le Fonds européen d'ajustement à la mondialisation est susceptible, sur décision de l'autorité budgétaire communautaire, d'intervenir en remboursement d'une fraction de la contribution de l'Etat dans le cadre de la présente convention, dans un plafond de 50 %, et ce dans les conditions prévues par le règlement communautaire n° 1927/2006 du Parlement et du Conseil du 20 décembre 2006.

L'employeur cosignataire doit donc conserver, pendant les cinq ans suivant l'arrivée à échéance de la présente convention, toutes les pièces justificatives correspondant à celles qu'il a adressées à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle au titre de cette convention. Dans la mesure où l'opération prévue par la présente convention est susceptible d'un contrôle par les autorités nationales ou communautaires, il convient de rassembler toutes ces pièces dans un dossier, qui doit être tenu en permanence à la disposition des auditeurs.

L'employeur veille à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et l'intégration de la perspective de genre dans la mise en œuvre de la présente convention. A la demande de la DDTEFP, il remplit le tableau en annexe, comportant certaines caractéristiques des salariés bénéficiant de la présente convention.

II. – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 2.1

Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la participation de l'Etat est de ... € (TTC) pour la première année et en tout état de cause la participation maximale de l'Etat, au titre de la présente convention, ne pourra pas excéder ...€ (TTC).

Article 2.2

Montant de la participation de l'Etat

L'Etat participera au financement à hauteur de :

... € dans le cas d'un accompagnement réel mais n'ayant pas permis de formuler un projet de reclassement précis ;

... € dans le cas d'un accompagnement réel d'un bénéficiaire avec des difficultés sociales et/ou psychologiques particulièrement graves qui nécessitent un suivi spécifique en lien avec les services sociaux compétents ;

... € dans le cas d'un projet aboutissant à un CDD et d'un CTT de moins de 6 mois ;

... € dans le cas d'un projet validé non encore abouti de reprise ou de création d'activité, sur productions de justificatifs (contrats de bail...);

... € dans le cas d'un salarié ayant bénéficié d'un reclassement sous contrat à durée déterminée ou en CTT d'une durée de 6 mois ou plus ;

... € dans le cas d'un projet aboutissant sur une formation professionnelle qualifiante ou diplômante, supérieure ou égale à trois mois ou le cas de l'aboutissement d'une action de VAE ;

... € dans le cas d'un projet validé et non encore abouti de reprise ou création d'activité, sur production de justificatifs (contrats de bail...);

... € dans le cas d'un salarié ayant bénéficié d'un reclassement sous contrat à durée indéterminée ou d'une reprise ou création d'activité ayant fait l'objet d'une immatriculation (registre du commerce et des sociétés, chambre des métiers...), sur productions de justificatifs (extrait *K bis*, statuts...).

Ces sommes seront versées à la fin de la mission du prestataire sur présentation :

- du bilan prévu à l'article 1.8 établi par le prestataire ;
- du contrat commercial signé, conclu entre l'employeur et le cabinet de reclassement ;
- de la demande de versement du solde (annexe II *bis*) ;
- des fiches individuelles « bilan au terme de la cellule de reclassement » de chaque adhérent à la cellule (annexe IV) ;
- du Cerfa d'adhésion signée par le bénéficiaire (annexe IX) ;
- de la copie du contrat de travail de chaque salarié reclassé,

et après vérification que les reclassements, formations et accompagnements ont bien été réalisés grâce à la seule intervention de la cellule de reclassement (un contrôle pourra être effectué, *a posteriori*, par la DDTEFP avec, le cas échéant, l'appui de l'ANPE).

Article 2.3

Exonération de la participation financière de l'entreprise

Compte tenu de sa situation financière, l'entreprise ... est exonérée de sa participation employeur.

III. – EXÉCUTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE LA CONVENTION

Article 3.1

Durée d'application de la convention

La durée d'application de la présente convention couvre la période de fonctionnement de la cellule, soit du ... au ...

Article 3.2

Dispositions comptables

Pour chaque cellule, l'ordonnateur est le préfet du département dont ressort l'établissement correspondant ou par délégation le directeur départemental du travail et de l'emploi et de la formation professionnelle. Le comptable du Trésor est le trésorier-payeur général assignataire.

La participation financière de l'Etat sera imputée sur le budget du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement sur la ligne budgétaire 0103.02.27.

BOP 0103 : accompagnement des mutations économiques, sociales et démographiques.

L'Etat se libérera des sommes dues en application de la présente convention, par mandat de paiement : au compte n° ... ouvert à ... imputé sur la ligne budgétaire 0103.02.27 PCE 65 228 5 J.

Article 3.3

Modalités de versement de la participation de l'Etat

Le paiement sera effectué comme suit :

- un premier versement sera effectué au porteur dont le montant correspond au nombre de bénéficiaires suivis par la cellule multiplié par le montant fixé pour un suivi réel sans solution identifiée soit un montant de ... (TTC) après la tenue de la 1^{re} commission de suivi. Ce premier versement est conditionné par la remise par le porteur des fiches d'adhésion signées par les salariés ayant adhéré à la cellule ;
- le solde calculé dans la limite du plafond rappelé à l'article 2 et déduction faite des sommes déjà versées après la tenue de la 1^{re} commission de suivi est versé au porteur au terme de l'exécution de la prestation et au vu de l'état du nombre définitif de salariés ayant bénéficié du dispositif et des résultats de reclassement effectifs transmis à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de ...

Lorsque la durée de fonctionnement de la cellule dépasse 12 mois, il est possible de prévoir le deuxième versement au terme de ces 12 mois et un troisième versement au titre du solde.

Le paiement sera alors effectué comme suit :

- un premier versement sera effectué au porteur dont le montant correspond au nombre de bénéficiaires suivis par la cellule multiplié par le montant fixé pour un suivi réel sans solution identifiée, soit un montant de ... (TTC) après la tenue de la 1^{re} commission de suivi ;
- un deuxième versement sera effectué au porteur au vu du nombre de reclassements réels validés lors de la commission de suivi du (date) en tenant compte de la grille financière de reclassement précisée à l'article 2.3 ;
- le solde calculé dans la limite du plafond rappelé à l'article 2 et déduction faite des sommes déjà versées au vu des résultats de reclassement intermédiaires est versé au porteur au terme de l'exécution de la prestation et au vu de l'état du nombre définitif de salariés ayant bénéficié du dispositif et des résultats de reclassement effectifs transmis sous forme de bilan à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de ... tel que prévu aux articles 1.8 et 2.3 de la convention.

Article 3.4

Récupérations des trop-perçus

La récupération des trop-perçus s'effectuera selon la procédure des rétablissements de crédits sur le budget du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi.

Les titres de perception correspondants seront émis par l'ordonnateur sur le comptable du trésor assignataire.

IV. – RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le tribunal administratif de ... (préciser l'adresse).

Pour le porteur (1)
(en cinq exemplaires originaux)

Cadre réservé à l'administration

Fait à ..., le

Le préfet de

Visa du contrôleur budgétaire
(si budget 100 000 €)

(1) Préciser le nom et la qualité du signataire. Apposer le cachet de l'entreprise ou du signataire et signer à l'encre bleue.

CARACTÉRISTIQUES DES ADHÉRENTS DE LA CELLULE

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
Nombre d'adhérents à la cellule de reclassement			
Groupes défavorisés sur le marché de l'emploi	Nombre de salariés handicapés		
	Nombre de salariés en longue maladie		
Nationalité	Nationalité française		
	Citoyens d'un autre pays de l'UE		
	Citoyens d'un autre pays hors UE		
Age	15-24		
	25-54		
	55-64		
	+ 65		
Catégories socio-professionnelles liées au niveau de formation initiale	Ouvriers ou employés non qualifiés		
	Ouvriers ou employés qualifiés		
	Techniciens-agents de maîtrise		
	Ingénieurs-cadres		
Situation sur le marché du travail	CDI		
	Créations ou reprises d'entreprise		
	CDD ou CTT de plus de 6 mois		
	CDD ou CTT de moins de 6 mois		
	Nombre de formations professionnelles qualifiantes ou diplômantes, supérieures ou égales à trois mois ou le cas de l'aboutissement d'une action de VAE		
	Nombre de projets validés non encore aboutis de reprise ou de création d'activité		

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
	Nombre d'accompagnements réels de bénéficiaires avec des difficultés sociales et/ou psychologiques particulièrement graves (suivi spécifique en lien avec les services sociaux compétents)		
	Nombre d'accompagnements réels sans projets de reclassement précis		
	Nombre de reclassements durables en valeur absolue (CDI, création/reprise d'entreprise, CDD ou CTT de plus de 6 mois)		
	Pourcentage de reclassements durables (CDI, création/reprise d'entreprise, CDD ou CTT de plus de 6 mois) par rapport au nombre d'adhérents de la cellule		

ANNEXE VI

MODÈLE TYPE DE BILAN DE LA CELLULE DE RECLASSEMENT, ENTREPRISE
OU INTERENTREPRISES, COFINANCÉE PAR LE FEM

Bilan de la cellule de reclassement cofinancée par le FEM

**1. Tableau de financement (résultats de la mission de reclassement donnant lieu
au remboursement de l'Etat et du FEM)**

N° de la convention : ... signée le ...

Nom de l'entreprise *ou du* porteur de projet signataire de la convention : ...

Nom du cabinet de reclassement :

a) En cas de premier versement, sur la base des adhésions à la cellule de reclassement

S'il s'agit d'un premier versement, et dans la mesure où la cellule n'a pas encore produit de résultats, ce bilan concerne les adhésions à la cellule ou à la plate forme.

NOM PRÉNOM	DATE D'ADHÉSION

Exemplaire vierge à copier
autant de fois que nécessaire.

2. En cas de versement sur la base des résultats de la mission de reclassement

NOM PRÉNOM	DATE D'ADHÉSION	TYPE de reclassement	MONTANT pris en charge par l'Etat

NOM PRÉNOM	DATE D'ADHÉSION	TYPE de reclassement	MONTANT pris en charge par l'Etat
Total (TTC)			

Exemplaire vierge à copier
autant de fois que nécessaire.

**2. Caractéristiques des adhérents de la cellule de reclassement
(à remplir uniquement à l'issue de la cellule)**

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
Nombre d'adhérents à la cellule de reclassement			
Groupes défavorisés sur le marché de l'emploi	Nombre de salariés handicapés		
	Nombre de salariés en longue maladie		
Nationalité	Nationalité française		
	Citoyens d'un autre pays de l'UE		

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
	Citoyens d'un autre pays hors UE		
Age	15-24		
	25-54		
	55-64		
	+ 65		
Catégories socio-professionnelles liées au niveau de formation initiale	Ouvriers ou employés non qualifiés		
	Ouvriers ou employés qualifiés		
	Techniciens-agents de maîtrise		
	Ingénieurs-cadres		
Situation sur le marché du travail	CDI		
	Créations ou reprises d'entreprise		
	CDD ou CTT de plus de 6 mois		
	CDD ou CTT de moins de 6 mois		
	Nombre de formations professionnelles qualifiantes ou diplômantes, supérieures ou égales à trois mois ou le cas de l'aboutissement d'une action de VAE		
	Nombre de projets validés non encore aboutis de reprise ou de création d'activité		
	Nombre d'accompagnements réels de bénéficiaires avec des difficultés sociales et/ou psychologiques particulièrement graves (suivi spécifique en lien avec les services sociaux compétents)		
	Nombre d'accompagnements réels sans projets de reclassement précis		
	Nombre de reclassements durables en valeur absolue (CDI, création/reprise d'entreprise, CDD ou CTT de plus de 6 mois)		

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
	Pourcentage de reclassements durables (CDI, création/reprise d'entreprise, CDD ou CTT de plus de 6 mois) par rapport au nombre d'adhérents de la cellule		

ANNEXE VII

BILAN FINAL DES PRESTATIONS MISES EN ŒUVRE PAR L'AFPA ET COFINANCÉES PAR LE FEM

I. – TABLEAU DE FINANCEMENT

1. Dans le cadre d'une cellule de reclassement cofinancée par le FEM

PRESTATIONS AFPA MOBILISABLES	VOLUME (en personnes)	COÛT UNITAIRE en euros	COÛT TOTAL
Orientation : - appui au projet de reconversion ; - appui au projet de formation.			
Formation : - formation qualifiante.			
Certification : - appui à la VAE ; - module de préparation à la certification ; - instruction technique de la VAE ; - session de validation.			
Accompagnement Accompagnement vers l'emploi.			
Total			

2. Dans le cadre du CTP

PRESTATIONS AFPA MOBILISABLES	VOLUME (en personnes)	COÛT UNITAIRE en euros	COÛT TOTAL
Orientation : - appui au projet de reconversion ; - appui au projet de formation.			
Formation : - formation qualifiante.			
Certification : - appui à la VAE ; - module de préparation à la certification ; - instruction technique de la VAE ; - session de validation.			
Accompagnement Accompagnement vers l'emploi.			
Total			

3. Bilan quantitatif total sur le dossier FEM

PRESTATIONS AFPA	COÛT TOTAL
Total des prestations réellement réalisées par l'AFPA dans le cadre de cette demande	

4. Caractéristiques des bénéficiaires des prestations de l'AFPA cofinancées par le FEM

	CARACTÉRISTIQUES	TOTAL	NOMBRE DE FEMMES
Nombre de personnes ayant bénéficié d'au moins une prestation de l'AFPA financée par le FEM			
Groupes défavorisés sur le marché de l'emploi	Nombre de salariés handicapés		
	Nombre de salariés en longue maladie		
Nationalité	Nationalité française		
	Citoyens d'un autre pays de l'UE		
	Citoyens d'un autre pays hors UE		
Age	15-24		
	25-54		
	55-64		
	+ 65		
Catégories socio-professionnelles liées au niveau de formation initiale	Ouvriers ou employés non qualifiés		
	Ouvriers ou employés qualifiés		
	Techniciens-agents de maîtrise		
	Ingénieurs-cadres		

ANNEXE VIII

MODÈLE DE FICHE DE VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT POUR CHAQUE VERSEMENT
D'ALLOCATION TEMPORAIRE DÉGRESSIVE AU TITRE DU FEM

**Fiche de vérification du service fait pour chaque versement d'allocation
temporaire dégressive au titre du FEM**

N° de la convention :

Nom du contractant :

Mesure :

Nature du versement mis en paiement :

I. – ANALYSE DES ACTIONS

1. Y a-t-il un écart entre les modalités d'exécution (calendrier, bénéficiaires, etc.) prévues pour ces actions et celles mises en œuvre ?

Oui Non

2. Avez-vous demandé des explications ou pièces complémentaires ?
(conserver le double des courriers ou fax échangés)

Oui Non

3. La publicité sur le FEM a-t-elle été assurée (courrier envoyé aux bénéficiaires) ?

Oui Non

II. – ANALYSE DES DÉPENSES

4. Au vu des documents produits, pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont admissibles au FEM ?

Oui Non

Si non, la dépense a-t-elle été exclue ?

5. Avez-vous vérifié que les actions cofinancées par le FEM ne l'ont pas été aussi par le Fonds social européen ?

Oui Non

6. Disposez-vous des pièces justifiant les dépenses déclarées (contrat de travail et bulletins de salaires) ?

Oui Non

III. – PROPOSITION DE PAIEMENT

MONTANT	MONTANT
Dépenses prévisionnelles de l'État mentionnées par la convention	
Dépenses maximales de l'État prévues dans la convention	
Dépenses écartées (préciser ci-dessous pour quelles raisons)	
Dépenses retenues et admissibles au FEM	

7. Si vous écartez des dépenses, précisez pourquoi

Identification du service instructeur :

Nom de l'agent qui a vérifié :

Date :

Signature

ANNEXE IX

MODÈLE DE FICHE DE VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT POUR UNE CELLULE DE RECLASSEMENT, ENTREPRISE OU INTERENTREPRISES, COFINANCÉE PAR LE FEM

Fiche de vérification du service fait pour une plate-forme FEM ou une cellule de reclassement cofinancée par le FEM

N° de la convention :
Nom du contractant :
Mesure :
Nature du versement mis en paiement :

I. – ANALYSE DES ACTIONS

1. **Y-a-t-il un écart entre les actions prévues, dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?**

Oui Non

Y-a-t-il un écart entre les modalités d'exécution (calendrier, bénéficiaires etc.) prévues pour ces actions et celles mises en œuvre ?

Oui Non

2. **Avez-vous demandé des explications ou pièces complémentaires ?**

(conserver le double des courriers ou fax échangés)

Oui Non

3. **La publicité sur le FEM a-t-elle été assurée par la mise en œuvre d'affiches sur le FEM dans la cellule de reclassement ?**

Oui Non

4. **Rejetez-vous des actions ?**

Oui Non

Si oui, pour quel motif :

II. – ANALYSE DES DÉPENSES

Il est rappelé que seuls les bilans financiers des conventions présentés sous la même forme que ceux prévus en annexe de la circulaire de gestion du FEM sont recevables.

5. **Au vu des documents produits, pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FEM en termes de respect des délais prescrits par le règlement communautaire ?**

Oui Non

Si non, quelle mesure avez-vous prise ?

6. **Avez-vous vérifié que les actions cofinancées par le FEM ne l'ont pas été aussi par le fonds social européen ?**

Oui Non

7. **Disposez-vous des pièces justifiant les dépenses déclarées (contrats de travail, attestation de formation ou de VAE, justificatif de création ou reprise d'entreprise...) ?**

Oui Non

III. – PROPOSITION DE PAIEMENT

MONTANT	MONTANT
Dépenses prévisionnelles de l'Etat mentionnées par la convention	
Dépenses maximales de l'Etat prévues dans la convention	
Dépenses présentées par le cocontractant	
Dépenses écartées (préciser ci-dessous pour quelles raisons)	
Dépenses retenues et admissibles au FEM	

8. Si vous écartez des dépenses, précisez pourquoi

9. Identification du service instructeur

Nom de l'agent qui a vérifié :

Date :

Signature :

ANNEXE X

FICHE DE VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT DES PRESTATIONS
MISES EN ŒUVRE PAR L'AFPA ET COFINANÇÉES PAR LE FEM

N° de la ou des conventions :

Nom du contractant :

Mesure :

I. – ANALYSE DES ACTIONS

1. Y a-t-il un écart entre les actions prévues, dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?

Oui Non

Y a-t-il un écart entre les modalités d'exécution (calendrier, bénéficiaires, etc.) prévues pour ces actions et celles mises en œuvre ?

Oui Non

2. Des actions ont-elles été substituées à d'autres sans passation d'avenant ?

Oui Non

Si oui, précisez lesquelles :

.....

3. Avez-vous demandé des explications ou pièces complémentaires ?
(conserver le double des courriers ou fax échangés)

Oui Non

4. La publicité sur le FEM a-t-elle été assurée par la mise en œuvre d'affiches sur le FEM dans le centre de formation AFPA ?

Oui Non

5. Rejetez-vous des actions ?

Oui Non

Si oui, pour quel motif :

II. – ANALYSE DES DÉPENSES

Il est rappelé que seuls les bilans des conventions présentés sous la même forme que celui annexé à la circulaire de gestion du FEM sont recevables.

6. Si des actions n'ont pas été réalisées (cf. point 2 précédent), les dépenses effectives déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ?

Oui Non

7. Au vu des documents produits (émargements ou attestations de formation ou de bénéfice d'une prestation de l'AFPA), pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FEM ?

Oui Non

Si non, quelle mesure avez-vous prise ?

8. Avez-vous vérifié que les actions cofinancées par le FEM ne l'ont pas été aussi par le Fonds social européen ?

Oui Non

III. – PROPOSITION DE PAIEMENT

MONTANT	MONTANT
Dépenses maximales de l'Etat prévues dans la convention	
Dépenses présentées par le cocontractant	
Dépenses écartées (préciser ci-dessous pour quelles raisons)	
Dépenses retenues et admissibles au FEM	

9. Si vous écartez des dépenses, précisez pourquoi :

.....

Identification du service instructeur :

Nom de l'agent qui a vérifié :

Date :

Signature

ANNEXE XI

MÉTHODOLOGIE DES CONTRÔLES D'OPÉRATION

L'article 18 du règlement instituant le FEM du 20 décembre 2006 prévoit que l'Etat doit « prévenir, détecter et corriger les irrégularités ». Pour ce faire, des contrôles d'opération sont prévus dans les conditions définies au paragraphe 3.2 de la présente circulaire.

Il appartiendra à l'autorité en charge de la gestion de s'assurer de la conformité de la vérification du service fait et des pièces justificatives correspondantes. Pour apporter une véritable plus-value, des contrôles approfondis, mis en œuvre par les services chargés du contrôle de la formation professionnelle, interviendront après le dépôt des rapports de clôture des actions de manière à disposer du recul suffisant.

Le système de contrôle du FEM n'est pas exactement identique à celui du Fonds social européen, du fait des spécificités de chaque fonds. Le FEM devrait en effet concerner une moyenne de deux ou trois demandes par an, ce qui ne peut se comparer au nombre important de dossiers traités dans le cadre du FSE, dont les volumes financiers sont sans commune mesure.

A cet égard, le système de contrôle ne repose pas sur une logique d'échantillon représentatif, qui serait peu pertinente au regard des spécificités du FEM. En effet, une extrapolation aurait peu de sens au vu du nombre de dossiers, du montant des actions, mais aussi de leur grande variété (exemple : des dossiers FEM Renault et PSA qui sont très divers).

Dans ces conditions, le système de contrôle repose sur une logique de risque visant à identifier les actions comportant un risque important d'irrégularité. Ce système peut donc conduire à des contrôles d'une ou plusieurs opérations d'un même dossier, pour chacun des dispositifs concernés par le cofinancement du FEM. La représentativité des contrôles doit témoigner d'un niveau de contrôle équivalant à celui du Fonds social européen.

Le niveau pertinent de l'équipe en charge du contrôle sera ainsi déterminé au niveau du plan de contrôle des opérations, à savoir, selon le cas, par des agents issus des services régionaux de contrôle des DRTEFP ou issus de la mission de l'organisation des contrôles de la sous-direction des politiques de formation et du contrôle de la DGEFP.

La DGEFP s'assure des suites données aux constats d'irrégularités. Elle transmet à la CICC-FS les résultats des contrôles et informe celle-ci des suites qui leur sont données.

TRAVAIL – EMPLOI – FORMATION

Election

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES,
DE LA FAMILLE ET DE LA SOLIDARITÉ

Direction générale du travail

Le directeur

Circulaire DGT n° 2008-08 du 10 juin 2008 relative à l'organisation des élections prud'homales

NOR : MTST0810826C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Références :

- Nouveau code du travail, première partie, livre IV ;
- Ordonnance n° 2004-603 du 24 juin 2004 relative aux mesures de simplification dans le domaine des élections prud'homales ;
- Décret n° 2007-1548 du 30 octobre 2007 relatif aux élections prud'homales et modifiant certaines dispositions du code du travail ;
- Décret n° 2007-1549 du 30 octobre 2007 autorisant l'expérimentation et l'exploitation d'un fichier automatisé relatif aux listes électorales pour les élections prud'homales et modifiant certaines dispositions du code du travail ;
- Décret n° 2007-1550 du 30 octobre 2007 relatif aux élections prud'homales et modifiant certaines dispositions du code du travail.

Madame et Messieurs les préfets de région ; Madame et Messieurs les directeurs régionaux du travail ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux du travail ; Mesdames et Messieurs les inspecteurs du travail.

La présente circulaire a pour objet d'interpréter les dispositions législatives et réglementaires relatives au scrutin prud'homal du 3 décembre 2008 et de présenter dans ce cadre les modalités pratiques de préparation, d'organisation et de déroulement de l'élection.

Elle vient, sur ces points, en prolongement de la circulaire DGT n° 2008-6 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales prud'homales et sera complétée par une instruction portant sur les imprimés et affiches, ainsi que par deux circulaires relatives aux dispositions financières et à la centralisation des résultats du scrutin. Elle sera complétée également par une circulaire relative au vote électronique pour Paris, cette modalité de vote étant expérimentée lors du prochain scrutin prud'homal par les électeurs inscrits dans cette commune.

Elle introduit un certain nombre de nouveautés par rapport au dispositif mis en place en 2002 pour le dernier scrutin prud'homal, nouveautés liées, d'une part, aux modifications législatives et réglementaires apportées, et, d'autre part, au développement du système d'information et d'assistance des acteurs institutionnels impliqués dans le processus électoral prud'homal.

Ces aménagements reflètent la volonté du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, qui est en charge de l'organisation du scrutin, de tirer les enseignements des difficultés rencontrées en 2002. Ils répondent à deux préoccupations essentielles :

- augmenter les pouvoirs du préfet en matière de candidature : l'ordonnance n° 2004-603 du 24 juin 2004 relative aux mesures de simplification dans le domaine des élections prud'homales a, en effet, permis d'accroître les pouvoirs du préfet, notamment en lui permettant de refuser une liste de candidature quand celle-ci est irrégulière.
- encourager la participation suivant deux axes :
 - faciliter l'accès des électeurs aux bureaux de vote. Afin de parvenir à cet objectif, outre l'anticipation de l'envoi des cartes électorales, un effort particulier est nécessaire pour rapprocher les bureaux de vote des lieux de travail des électeurs. La présente circulaire commente les mesures instaurées en ce sens par le décret n° 2007-1548 du 30 octobre 2007 relatif aux élections prud'homales et modifiant certaines dispositions du code du travail (titre I^{er}) ;
 - simplifier la procédure de vote par correspondance. En effet, désormais, tous les électeurs peuvent voter par correspondance (titre III).

La présente circulaire a pour objectif d'aider les services concernés : maires, services préfectoraux, services déconcentrés du travail du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité et des ministères chargés de l'agriculture et des transports, à appliquer ces nouvelles dispositions et de commenter les mesures plus traditionnelles relatives à l'organisation et au déroulement du scrutin.

Elle est consultable et téléchargeable sur le site internet dédié aux acteurs institutionnels mis en place par le ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

Les supports d'information

Acteurs institutionnels :

- site internet : www.prud2008.gouv.fr ;
- centre d'assistance téléphonique : 0810-03-12-08 (n° Azur, coût d'un appel local).

Grand public :

- site internet : www.prudhommes.gouv.fr ;
- centre d'assistance téléphonique : 0821-347-347 (0,12 €/min).

TITRE I^{er}. – OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

CHAPITRE I^{er}. – *Détermination par le préfet de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote et fixation éventuelle d'horaires d'ouverture dérogatoires*

Section 1. – Règles applicables

A. – NOMBRE DE BUREAUX DE VOTE

1. **La répartition des électeurs dans les bureaux de vote**
2. **Le nombre de bureaux de vote par commune**

B. – LOCALISATION DES BUREAUX DE VOTE

C. – HORAIRES DE VOTE

Section 2. – Procédure (mi-avril - juin 2008)

A. – UNE PREMIÈRE PHASE DE RÉFLEXION EN AMONT (MARS - DÉBUT JUIN)

1. **Le groupe de suivi départemental**
2. **Les maires**

B. – LA PROPOSITION D'ARRÊTÉ (DÉBUT MAI - 27 JUIN)

1. **Proposition du préfet**
2. **Le maire**

C. – LA STABILISATION ET LA PRISE DE L'ARRÊTÉ D'IMPLANTATION DES BUREAUX DE VOTE ET DE FIXATION D'HORAIRES DÉROGATOIRES D'OUVERTURE PAR LE PRÉFET (FIN JUILLET - DÉBUT SEPTEMBRE)

3. **La finalisation et la prise de l'arrêté**
4. **La publication, la notification et la transmission de l'arrêté**

Section 3. – Affectation des électeurs dans les bureaux de vote (début juillet - début août 2008)

A. – PRINCIPE GÉNÉRAL

B. – MODALITÉS SPECIFIQUES AUX MAIRIES « AUTONOMES »

1. **Éléments fournis aux mairies**
2. **Rappel des obligations relatives au traitement automatisé d'informations nominatives par les mairies**

CHAPITRE II. – *Les documents électoraux*

Section 1. – Distribution des cartes électorales

A. – LA DISTRIBUTION DES CARTES ÉLECTORALES ET DES DOCUMENTS D'INFORMATION ANNEXÉS

1. **Délai**
2. **Nature de l'envoi**
3. **Démarches en cas de non-remise des cartes électorales à leur destinataire**

Section 2. – Les listes d'émargement

Section 3. – L'apport des dernières corrections sur la liste électorale et sur les documents électoraux

1. **Les principes**
2. **La mise en œuvre de ces principes par les mairies**
3. **La prise en compte de ces modifications par les mairies autonomes**

TITRE II. – CANDIDATURES, PROPAGANDE ET ENVOI DU MATÉRIEL DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

CHAPITRE I^{er}. – *Candidatures*

Section 1. – Conditions de présentation des candidatures

A. – ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

1. **Conditions d'éligibilité**
2. **Conseil de prud'hommes dont relève le candidat**

3. Section et collège dont relève le candidat

B. – RECEVABILITÉ ET RÉGULARITÉ DES LISTES DE CANDIDATS

1. **Recevabilité des listes**
2. **Régularité des listes : augmentation des pouvoirs du préfet**

Section 2. – Procédure

A. – LES DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE

1. **Imprimés de déclaration**
2. **Modalités de présentation**

B. – DÉPÔT DES DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE

C. – MODIFICATION DES LISTES DÉPOSÉES

D. – ÉTENDUE DU CONTRÔLE DU PRÉFET SUR LE DÉPÔT DES DÉCLARATIONS

E. – INFORMATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

1. **Recensement systématique d'informations à l'issue du délai de publication des listes de candidats**
2. **Remontée particulière d'informations en cas de recours contentieux**

CHAPITRE II. – *Propagande et envoi du matériel de vote par correspondance*

Section 1. – L'envoi des documents de propagande et du matériel de vote par correspondance

A. – LA COMMISSION DE PROPAGANDE

1. **Création de la commission (art. D. 1441-89 du code du travail, ancien art. R. 513-46)**
2. **Composition de la commission (art. D. 1441-90 à D. 1441-92 du code du travail, ancien art. R. 513-47)**
3. **Rôle de la commission (art. D. 1441-93 à D. 1441-96 du code du travail, anciens art. R. 513-48 et R. 513-49)**

B. – LE PROCESSUS D'ENVOI DES DOCUMENTS DE PROPAGANDE ET DU MATÉRIEL DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

1. **Information des mandataires de liste par la commission**
2. **Remise à la commission des documents préparatoires par le préfet**
3. **Remise à la commission des documents de propagande par les mandataires de liste**
4. **Distribution par la commission des documents destinés aux électeurs**
5. **Transmission par la commission des bulletins aux maires**
6. **Utilisation des bulletins restants**

Section 2. – L'affichage

Section 3. – L'interdiction de toute propagande le jour du scrutin

TITRE III. – VOTE

CHAPITRE I^{er}. – *Opérations de vote*

Section 1. – Le bureau de vote

A. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

1. **Le président du bureau de vote**
2. **Les assesseurs**
3. **Le secrétaire**

B. – LES POUVOIRS DU BUREAU DE VOTE

C. – LES DÉLÉGUÉS DE LISTES AUPRÈS DES BUREAUX DE VOTE

Section 2. – La commission de contrôle des opérations de vote

A. – COMPOSITION DE LA COMMISSION

B. – MISE EN PLACE DE LA COMMISSION

C. – RÔLE DE LA COMMISSION

Section 3. – Documents et instruments de vote (récapitulatif)

A. – DOCUMENTS ET INSTRUMENTS DE VOTE MIS À LA DISPOSITION DU BUREAU

B. – PROCÉDURE

Section 4. – Dispositions matérielles

A. – Table de vote

B. – TABLE DE DÉCHARGE

C. – ISOLOIRS

D. – TABLES DE DÉPOUILLEMENT

Section 5. – Déroulement du scrutin

A. – OUVERTURE DU SCRUTIN

B. – RÉCEPTION DES VOTES

1. **Généralités**

2. **Preuve de l'inscription sur la liste électorale**

3. **Vérification de l'identité des électeurs**

C. – CLÔTURE DU SCRUTIN

D. – POLICE DE L'ASSEMBLÉE

Section 6. – Participation au scrutin

A. – DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR

B. – POUVOIRS DE L'EMPLOYEUR

C. – RÔLE DU MAIRE

CHAPITRE II. – Vote par correspondance

Section 1. – Opérations à accomplir par l'électeur désirant voter par correspondance : la déclaration sur l'honneur

Section 2. – Opérations à accomplir par les services de La Poste

Section 3. – Opérations à accomplir par les services de la mairie

Section 4. – Opérations à accomplir par le président et les membres du bureau de vote

A. – OUVERTURE DES PLIS ET ENREGISTREMENT DES VOTES

B. – OPÉRATIONS PARTICULIÈRES

Section 5. – Opérations à accomplir par le maire après la clôture du scrutin

CHAPITRE III. – Dépouillement des votes et proclamation des résultats

Section 1. – Opérations à effectuer dans tous les bureaux de vote

A. – DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS

B. – OPÉRATIONS À ACCOMPLIR PAR LES SCRUTATEURS

C. – RÔLE DU BUREAU AVANT L'ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

D. – ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL OU DES PROCÈS-VERBAUX DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES PAR LE BUREAU

1. **Nombre de procès-verbaux**

2. **Rédaction du procès-verbal**

3. **Documents à joindre aux procès-verbaux**

E. – TRANSFERT DES PROCÈS-VERBAUX DES BUREAUX

Section 2. – Opérations à effectuer dans les bureaux centralisateurs

Section 3. – Commission de recensement des votes

A. – COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECENSEMENT DES VOTES

B. – PROCÉDURE À SUIVRE PAR LA COMMISSION DE RECENSEMENT DES VOTES

1. **Transfert des procès-verbaux à la commission**
2. **Enregistrement des procès-verbaux**
3. **Classement des procès-verbaux**
4. **Formulaires à remplir par la commission**
5. **Nombre de sièges à pourvoir et mode d'attribution des sièges**

C. – PROCLAMATION DES RÉSULTATS ET OPÉRATIONS ULTÉRIEURES

1. **Remontée des résultats le soir du scrutin**
2. **Proclamation des résultats par la commission**
3. **Affichage des résultats**
4. **Transmission du procès-verbal**
5. **Publication de la liste des conseillers prud'hommes élus**

D. – INSTALLATION DES CONSEILLERS

1. **Installation des conseillers**
2. **Information de l'employeur**

TITRE IV. – LES RECOURS CONTENTIEUX

CHAPITRE I^{er}. – Les recours préélectoraux

Section 1. – Qualité pour agir

Section 2. – Objet des recours

Section 3. – Procédure

A. – SAISINE DU TRIBUNAL D'INSTANCE (ART. R. 513-38, ALINÉAS 1 ET 2, DU CODE DU TRAVAIL)

B. – DÉCISION DU JUGE

C. – RECOURS CONTRE LE JUGEMENT DU TRIBUNAL D'INSTANCE (ART. R. 1441-75 ET R. 1441-177, ANCIENS ART. R. 513-38-2 ET R. 513-114 DU CODE DU TRAVAIL)

CHAPITRE II. – Les recours post-électoraux

Section 1. – Qualité pour agir

Section 2. – Objet des recours

Section 3. – Procédure

A. – SAISINE DU TRIBUNAL D'INSTANCE

B. – DÉCISION DU JUGE

C. – RECOURS CONTRE LE JUGEMENT DU TRIBUNAL D'INSTANCE

Section 4. – Conséquences des recours sur le mandat des nouveaux

TITRE I^{er}

OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

Cette première grande phase de préparation du scrutin a pour objectif :

- de fixer une cartographie des bureaux de vote en cherchant à ce qu'ils soient le plus proches possible des lieux de travail des électeurs ;
- d'affecter les électeurs dans les bureaux de vote ;
- d'envoyer au plus tôt les cartes électorales pour permettre aux électeurs de s'assurer de la validité des informations apposées sur ces cartes ;
- de pouvoir s'organiser pour venir voter le jour du scrutin ou voter par correspondance.

Il s'agit d'un processus continu qui peut être divisé en deux étapes successives.

CHAPITRE I^{er}

Détermination par le préfet de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote et fixation éventuelle d'horaires d'ouverture dérogatoires

Section 1

Règles applicables

A. – NOMBRE DE BUREAUX DE VOTE

1. La répartition des électeurs dans les bureaux de vote

La répartition des électeurs dans les bureaux de vote s'effectue obligatoirement par collège.

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-107 du code du travail (ancien art. R. 513-57), les électeurs salariés et les électeurs employeurs doivent en effet voter dans des collèges séparés placés sous le contrôle de bureaux de vote distincts. Ce principe de spécialisation des bureaux de vote par collège ne supporte aucune exception.

Il est donc nécessaire de prévoir des bureaux de vote différents pour chacun des collèges employeurs et salariés, sachant que ces bureaux peuvent être situés dans un même lieu géographique, dès lors qu'ils sont juridiquement et matériellement séparés.

Il n'existe, en revanche, aucune obligation de répartir les électeurs relevant de sections différentes dans des bureaux de vote distincts.

Le préfet dispose, sous réserve du respect de la spécialisation par collège, d'une liberté d'appréciation en fonction des éléments caractérisant la situation locale.

Les enveloppes de vote étant différenciées par section, il peut tout à fait être envisagé qu'un seul et même bureau de vote recueille les suffrages des électeurs d'un même collège relevant de plusieurs sections.

Il est de même possible de prévoir que les électeurs d'une même section seront répartis dans plusieurs bureaux de vote.

2. Le nombre de bureaux de vote par commune

a) Le principe et ses limites

Le niveau d'établissement de la liste électorale étant la commune (*cf.* circulaire DGT n° 2008-06 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales prud'homales), chaque commune ayant des électeurs inscrits est, en principe, dotée d'au moins un bureau de vote par collège.

Cette règle générale peut toutefois être assouplie dans certaines circonstances :

- en raison des risques d'atteinte au caractère secret du scrutin, il n'est pas souhaitable de maintenir des bureaux de vote comprenant moins de 25 électeurs inscrits pour une section donnée. Dans une telle situation, seules des circonstances locales exceptionnelles doivent pouvoir justifier la création du bureau de vote ;
- pour faciliter le déroulement du vote, il ne paraît pas souhaitable de dépasser la limite supérieure de 1 800 électeurs inscrits pour un seul et même bureau de vote.

L'implantation des bureaux de vote à proximité des zones d'activités est à rechercher et pourra nécessiter la mise en place de bureaux de vote supplémentaires par rapport aux normes fixées ci-dessus.

Lorsque le nombre d'électeurs inscrits est insuffisant et ne permet donc pas de prévoir un bureau de vote par collège et par commune, l'article D. 1441-78 du code du travail (ancien art. R. 513-39) du code du travail autorise la création de bureaux de vote intercommunaux. Cette disposition est souple quant aux combinaisons possibles.

Les électeurs d'une même commune peuvent être affectés entre plusieurs bureaux de vote voisins, et ceux de communes différentes peuvent être regroupés lorsqu'ils relèvent du même collège. Une commune comportant suffisamment d'électeurs salariés mais pas suffisamment d'électeurs employeurs peut être dotée d'un bureau de vote unique accueillant le collège salarié, les électeurs employeurs étant pour leur part rattachés à un bureau de vote intercommunal.

A noter : lorsqu'il procède à la création de bureaux de vote intercommunaux, le préfet doit veiller à ce que les maires des communes dépourvues de bureau de vote et le maire de la commune dotée du bureau de vote intercommunal se coordonnent pour prévoir l'installation de ce bureau.

La liste d'émargement du bureau de vote intercommunal comporte l'ensemble des électeurs affectés à ce bureau. Le maire qui n'organise pas de bureau de vote dans sa commune doit transmettre au maire de la commune d'accueil toutes les données, modifications, radiations et ajouts éventuels opérés sur la liste électorale afin qu'ils soient reportés sur cette liste d'émargement.

B. – LOCALISATION DES BUREAUX DE VOTE

Conformément à l'article L. 1441-32 du code du travail (ancien art. L. 513-4), le scrutin se déroule pendant le temps de travail, soit à la mairie, soit dans un local proche du lieu de travail déterminé par arrêté préfectoral.

Précisant ces dispositions, l'article D. 1441-79 du code du travail (ancien art. R. 513-39) relatif à l'établissement de la liste des bureaux de vote pose le principe selon lequel il appartient au préfet de s'assurer que les bureaux de vote se situent le plus près possible des lieux de travail des électeurs concernés. Afin de faciliter l'accès au vote, le préfet doit donc essayer de rapprocher les bureaux de vote des zones à forte concentration d'électeurs.

Il bénéficie, dans ce cadre, de l'appui et de la collaboration des maires, des partenaires sociaux et des directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle dans le cadre des commissions communales et des groupes de suivi départementaux.

Il peut, pour ce faire, fixer des bureaux de vote dans des lieux publics relevant de l'Etat ou des collectivités locales, mais également, comme le précise l'article D. 1441-79 du code du travail (ancien art. R. 513-39), dans des locaux appartenant à des personnes privées, dès lors qu'il aura pu obtenir l'accord des propriétaires concernés et s'assurer que les conditions relatives à la sécurité (possibilité d'intervention des forces publiques si nécessaire), à la confidentialité (possibilité d'installation d'isoloirs) du vote et à l'accessibilité des bureaux de vote (cas d'un bureau implanté dans une entreprise privée où sont appelés à voter des électeurs d'autres entreprises privées) seront remplies.

Afin de faciliter le vote de salariés travaillant dans des zones d'activité très denses, par exemple des zones industrielles ou commerciales ou des zones aéroportuaires, le préfet pourra ainsi établir un ou des bureaux de vote dans un centre commercial ou dans un local de la zone industrielle ou aéroportuaire. Il pourra également, si nécessaire, mettre en place un bureau de vote dans le local d'une grande entreprise.

L'implantation d'un bureau de vote dans un lieu privé devra rester exceptionnelle en fonction des circonstances locales très particulières et en concertation étroite avec les partenaires sociaux et les entreprises directement concernées.

A noter : la nécessaire neutralité des bureaux de vote est notamment assurée par la présence de fonctionnaires dans le bureau de vote le jour du scrutin. Pour éviter tout risque de contentieux, il est proscrit, en cas d'implantation d'un bureau de vote dans un lieu privé, d'opter pour des lieux dont l'usage habituel dans l'entreprise ou dans le centre industriel ou commercial exclut toute notion de neutralité (locaux de la direction ou, à l'inverse, locaux syndicaux par exemple). L'implantation dans un lieu privé exige d'être particulièrement vigilant sur le respect des conditions concernant la liberté et la sincérité du scrutin.

Quelle que soit la solution choisie, il est important de noter que l'arrêté doit indiquer avec précision l'endroit où doit se tenir chaque bureau de vote, en particulier lorsque plusieurs bureaux sont ouverts dans le même bâtiment.

C. – HORAIRES DE VOTE

Conformément à l'article D. 1441-104 du code du travail (ancien art. R. 513-55), le scrutin du 3 décembre 2008 est ouvert à 8 heures et clos à 18 heures.

Par dérogation à ce principe, et suivant ce même article, le préfet peut toutefois, en cas de circonstances particulières, fixer des horaires spécifiques pour certains bureaux de vote, dans la limite d'une durée minimale d'ouverture du scrutin de six heures au total.

Il peut ainsi fixer l'ouverture du bureau de vote avant 8 heures ou le clore après 18 heures, sans aller cependant, comme en matière d'élections politiques, au-delà de 20 heures.

Pour ce faire, le préfet doit, après avoir consulté les maires ainsi que les représentants locaux des organisations professionnelles et syndicales les plus représentatives au plan national, fixer par arrêté les horaires dérogatoires retenus.

Afin de faciliter l'accès au vote, les horaires d'ouverture des bureaux de vote sont mentionnés sur les cartes électorales dont l'envoi doit intervenir au plus tard le jour de l'affichage du dépôt de la liste électorale conformément aux articles R. 1441-81 et D. 1441-83 du code du travail (anciens art. R. 513-41 et R. 513-43), soit le 19 septembre 2008. Ce dispositif conduit à regrouper la prise des arrêtés préfectoraux d'implantation des bureaux de vote et de fixation d'horaires dérogatoires d'ouverture de certains bureaux de vote. Le préfet veille, en tout état de cause, à prendre toutes les mesures utiles pour porter les horaires du scrutin à la connaissance effective des électeurs, particulièrement en cas d'horaires spécifiques.

Section 2

Procédure (mi-avril - juin 2008)

Se déroulant parallèlement à l'étape de correction de la liste provisoire prud'homale par les mairies, l'établissement de la liste des bureaux de vote et la fixation d'éventuels horaires dérogatoires de vote relèvent de la responsabilité du préfet.

Ce processus, qui peut être découpé en trois phases, repose donc sur une collaboration active entre le préfet, les maires, assistés le cas échéant des commissions communales, les partenaires sociaux et les services déconcentrés du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

A. – UNE PREMIÈRE PHASE DE RÉFLEXION EN AMONT
(MARS-DÉBUT JUIN)

Cette première phase doit permettre d'anticiper et de faciliter la tâche du préfet, en identifiant si nécessaire les zones difficiles sur lesquelles il est nécessaire de porter une attention particulière pour faire en sorte que les bureaux de vote soient le plus près possible des lieux de travail des électeurs et en proposant, pour ces zones, des pistes de solution.

Cette réflexion est confiée au groupe de suivi départemental et aux maires.

1. Le groupe de suivi départemental

Celui-ci est mis en place par le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Chargé de suivre le déroulement du processus de préparation des élections prud'homales, ce groupe de suivi réunit l'ensemble des représentants des organisations professionnelles et syndicales représentatives dans le département, ainsi que celles ayant obtenu des sièges dans le département lors des dernières élections prud'homales et un membre de la préfecture.

Il est appelé à jouer un rôle important dans la réflexion sur l'implantation des bureaux de vote eu égard à la connaissance « socio-économique » local de ses membres. Il est donc en mesure d'apporter un éclairage utile sur les zones d'activité (notamment lorsque ces activités sont dispersées) ou les communes (et particulièrement les communes étendues) pour lesquelles il peut être nécessaire de prendre des mesures spécifiques pour rapprocher les bureaux de vote des lieux de travail.

Ces conclusions doivent être communiquées aux maires des communes intéressées et au préfet au plus tard au début du mois de juin 2008 par les directeurs départementaux du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

2. Les maires

Les maires sont appelés à jouer un rôle moteur dans l'implantation des bureaux de vote. Ils sont en effet directement concernés par la mise en place des bureaux de vote et disposent des éléments d'information permettant un rapprochement des bureaux de vote des zones à forte concentration d'électeurs. Ils reçoivent en cela l'appui de la commission administrative communale lorsqu'elle existe, commission qu'ils sont tenus de consulter à ce stade de la procédure. (cf. pour plus de précisions la circulaire DGT n° 2008-6 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales)

La réflexion du maire est basée sur :

- l'arrêté d'implantation des bureaux de vote pris en 2002 ;
- l'état récapitulatif retraçant la répartition des électeurs de la commune par collège et section. Cet état, qui est appelé à évoluer au fur et à mesure du traitement des déclarations prud'homales par le centre de traitement, peut être consulté tout au long du processus, sur le site internet www.prud2008.gouv.fr (fonction « comptage des inscrits »). Il a été adressé par le centre de traitement sur support papier deuxième quinzaine d'avril 2008 avec les documents provisoires ;
- des conclusions éventuelles du groupe de suivi départemental.

B. – LA PROPOSITION D'ARRÊTÉ (DÉBUT MAI-27 JUIN)

1. Proposition du préfet

A partir de début mai, le préfet engage un travail de réflexion sur l'implantation des bureaux de vote et sur l'éventuelle fixation d'horaires de vote particuliers. Ce travail doit se terminer au plus tard le 27 juin 2008.

Il examine ces propositions au regard :

- de l'arrêté d'implantation qu'il a pris lors du dernier scrutin ;
- de l'état récapitulatif par commune totalisant le nombre d'électeurs inscrits de chaque collège et de chaque section du département. Cet état est mis à sa disposition sur l'application internet de corrections des listes disponibles à partir de www.prud2008.gouv.fr ;
- des conclusions éventuelles du groupe de suivi départemental concernant les zones d'activité susceptibles de faire l'objet d'une attention particulière ;
- des réflexions des maires en matière d'implantation des bureaux de vote (cf. *supra* A).

2. Le maire

Le maire peut effectuer, à sa demande ou à celle de la préfecture, des propositions d'implantation des bureaux de vote.

Ce type d'affectation se réalise via l'application internet de correction des listes électorales (www.prud2008.gouv.fr) qui permet à une mairie de proposer à la préfecture une implantation des bureaux de vote de sa commune. Cette fonctionnalité est réservée aux mairies, sous réserve que la préfecture lui ait, au préalable, donné l'aval en la matière.

Les préfetures qui souhaitent déléguer à certaines communes la possibilité de proposer une implantation des bureaux de vote devront les avoir contacter avant la fin mai, afin d'en établir la liste et leur degré d'implication. L'activation de cette option se fait par le biais de l'application internet (fonction « Accéder aux données d'une commune » du menu). Les communes intéressées voient apparaître alors dans leur menu les fonctions leur permettant de travailler sur les bureaux de vote et de lancer une simulation d'affectation des électeurs dans ces bureaux de vote.

Les préfetures veillent à ce que les communes intéressées valident en temps et en heure leur proposition afin que l'arrêté préfectoral puisse être consolidé au niveau départemental.

Les modalités de travail sont expliquées dans le guide « La saisie des bureaux de vote, le zonage géographique et la pré affectation (mairie) » disponible dans la rubrique « Bibliothèque » sur le site www.prud2008.gouv.fr.

Les mairies peuvent également choisir de préparer l'affectation de leurs électeurs en procédant à un découpage géographique du territoire communal à l'aide de l'application internet qui leur permet, en étape 3 (cf. circulaire DGT n° 2008-6 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales prud'homales), de définir des zones géographiques quadrillant la ville en fonctions des zones d'activités à partir des adresses figurant sur la liste provisoire.

Ce zonage s'effectuera uniquement par l'intermédiaire de l'application Internet mise à disposition des mairies et permettra au centre de traitement, si la définition de la zone est précise, de procéder à l'affectation automatique des électeurs.

Les mairies qui souhaitent procéder à un zonage doivent se rapprocher du centre de traitement prud'homal qui activera l'option de zonage et conseillera la mairie si besoin est, en matière de référentiel des voies de la commune.

La proposition d'implantation du maire est transmise au préfet au plus tard le 12 juin 2008, date de fin de la correction des listes provisoires.

C. – LA STABILISATION ET LA PRISE DE L'ARRÊTÉ D'IMPLANTATION DES BUREAUX DE VOTE

ET DE FIXATION D'HORAIRES DÉROGATOIRES D'OUVERTURE PAR LE PRÉFET (FIN JUILLET-DÉBUT SEPTEMBRE)

Le préfet conformément à l'article D. 1441-178 du code du travail (ancien art. R. 513-39) doit consulter : les maires.

Le préfet peut entériner les propositions des maires de son département. Il n'est, en ce cas, pas tenu de les consulter à nouveau.

Si son analyse le conduit à ne pas suivre les propositions de certains maires, il doit, en revanche, à nouveau les consulter sur les modifications qui lui paraissent nécessaires. L'objectif de proximité des bureaux de vote des lieux de travail peut en effet l'amener à envisager des aménagements pour tenir compte des suggestions du groupe de suivi départemental ou pour instaurer un bureau de vote intercommunal non envisagé par les maires.

Les représentants locaux des organisations professionnelles et syndicales les plus représentatives au plan national.

Le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de son département, ou son représentant.

A noter : les organisations professionnelles et syndicales appelées à émettre un avis dans ce cadre sont :

D'une part, pour les employeurs, les organisations représentées au sein de la Commission nationale de la négociation collective, soit :

- le Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
- la Confédération générale des petites et moyennes entreprises (CGPME) ;
- l'Union professionnelle artisanale (UPA) ;
- la Fédération nationale des syndicats d'exploitants agricoles (FNSEA) ;
- la Confédération nationale de la mutualité, de la coopération et du crédit agricoles (CNMCCA) ;
- l'Union nationale des professions libérales (UNAPL).

D'autre part, pour les salariés, les organisations syndicales reconnues comme les plus représentatives au plan national, soit :

- la Confédération générale du travail (CGT) ;
- la Confédération générale du travail - Force ouvrière (CGT-FO) ;
- la Confédération française démocratique du travail (CFDT) ;
- la Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) ;
- la Confédération française de l'encadrement - Confédération générale des cadres (CFE-CGC).

3. La finalisation et la prise de l'arrêté

a) La finalisation par le préfet

L'application internet met à disposition du préfet, par commune, le comptage des électeurs inscrits par collègue et par section. Cette information, disponible dès le 18 avril 2008, évolue au cours du temps en fonction des corrections apportées par les maires sur la liste électorale.

Les fonctions de contrôle de l'arrêté et de simulation d'affectation des électeurs dans les bureaux de vote permettent au préfet d'évaluer la pertinence des informations traitées. En tant que de besoin, il peut réviser la compétence de tel ou tel bureau de vote, voire ajouter ou supprimer des bureaux de vote là où il le juge utile.

b) L'élaboration de l'arrêté

L'arrêté fixe la liste des bureaux de vote, leur compétence et les horaires dérogatoires. Il établit donc la cartographie du scrutin et constitue la base du travail d'affectation des électeurs dans les bureaux de vote. Il est donc essentiel.

Il établit de manière précise la liste des bureaux de vote du département par conseil, en indiquant de manière systématique la numérotation des bureaux qui sera utilisée pour affecter les électeurs : en règle générale, les bureaux de vote sont numérotés à l'intérieur de chaque département, de 001 à 999, indépendamment du collège et de la nature du bureau (intercommunal ou non). Une fonction de renumérotation automatique est disponible sur l'application internet afin de permettre l'ajout ou la suppression de bureaux de vote. Elle doit être activée au moins une fois, au moment de la validation de l'arrêté.

Les bureaux intercommunaux font l'objet d'un signalement spécifique.

Le zonage du territoire communal par l'outil internet doit être reporté sur l'arrêté d'implantation des bureaux de vote.

L'arrêté fixe, par ailleurs, la compétence de chaque bureau (collège, sections) et la répartition des électeurs selon des critères alphabétiques ou volumétriques.

L'arrêté fixe, si nécessaire, les horaires dérogatoires d'ouverture de certains bureaux de vote.

c) La date limite de prise de l'arrêté

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-78 du code du travail (ancien art. R. 513-39) et de l'arrêté du 24 décembre 2007 fixant le calendrier de certaines opérations électorales, l'arrêté préfectoral établissant la liste des bureaux de vote et fixant les éventuels horaires dérogatoires doit être pris au plus tard le 27 juin 2008.

Les horaires de vote figurant désormais sur les cartes électorales, il est en effet impératif de fixer dès ce stade ces horaires de manière définitive.

4. La publication, la notification et la transmission de l'arrêté

Ces informations sont portées à la connaissance du public et des organismes ou personnes concernés le plus rapidement possible.

L'arrêté est ainsi publié par le préfet au plus tard 27 juin 2008.

Il est également notifié, au plus tard à cette même date, par le préfet aux maires de son département (y compris ceux qui n'ont pas à organiser de bureau de vote), ainsi qu'aux représentants des organisations syndicales et professionnelles et de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Section 3

Affectation des électeurs dans les bureaux de vote (début juillet - début août 2008)

Il s'agit ici de procéder, sur la base de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote, à la répartition des électeurs dans les bureaux de vote, et les listes d'émargement.

Ce processus est différent suivant l'option choisie par les mairies.

A. PRINCIPE GÉNÉRAL

La procédure d'affectation automatique des électeurs dans les bureaux de vote par le centre de traitement prud'homal a évolué par rapport aux possibilités offertes en 2002.

A partir de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote, le centre de traitement peut procéder à l'affectation automatique des électeurs dans les bureaux de vote à chaque fois qu'un bureau peut recevoir l'ensemble des électeurs inscrits dans une ou plusieurs sections déterminées, mais il peut également répartir entre plusieurs bureaux de vote les électeurs d'une même section. Cette faculté s'applique aussi à l'affectation géographique des électeurs décrite dans la section 2 B2. Toutefois, dans ce cas de l'affectation géographique, les électeurs qui n'auront pu être rattachés à une zone prédéfinie (adresse hors zone...) devront faire l'objet d'une affectation manuelle par la mairie.

L'affectation des électeurs s'effectue sur la base de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote.

A noter : les mairies précisent l'ordre de présentation de la liste d'affectation des électeurs dans les bureaux de vote. C'est à partir de cette liste que les mairies procéderont manuellement à l'affectation des électeurs que le centre n'aura pas pu affecter automatiquement. Deux choix sont possibles : soit la liste est classée par section et, pour chaque section par établissement, soit par établissement et pour chaque établissement, par section. Cette dernière solution sera privilégiée.

Le choix de la présentation de la liste d'affectation des électeurs dans les bureaux de vote doit être effectué avant la fin de l'étape 3 ou étape de correction des listes, prévue pour le 12 juin 2008, en même temps que la confirmation des options retenues par les mairies (cf. paragraphe suivant B.2).

B. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX MAIRIES « AUTONOMES »

Sont « autonomes » les mairies qui ont choisi d'effectuer leurs travaux pour les élections prud'homales avec une application informatique qui leur est propre.

Les mairies « autonomes » se chargent donc intégralement d'affecter les électeurs de leur commune dans les bureaux de vote.

Elles ont toute latitude pour organiser leur travail sous réserve du respect des quelques règles de base suivantes :

1. Éléments fournis aux mairies

Pour pouvoir procéder à l'affectation des électeurs dans les bureaux de vote et établir, à partir de ce premier travail d'affectation, les listes d'émargement des bureaux de vote de leur ressort, les mairies disposent :

- de la proposition de liste électorale (sur support magnétique). Cette proposition est adressée à chaque mairie « autonome » par le centre de traitement début juillet 2008 ;
- de la liste des bureaux de vote de leur commune et, le cas échéant, de la liste des bureaux de vote pour lesquels des horaires dérogatoires s'avèrent nécessaires. Ces informations figurent dans l'arrêté transmis par le préfet le 27 juin 2008 ;
- de la liste des électeurs d'autres communes affectés à des bureaux de vote intercommunaux de sa commune.

2. Rappel des obligations relatives au traitement automatisé d'informations nominatives par les mairies

Les mairies n'ont pas à accomplir de formalité de déclaration de traitement automatisé de données nominatives auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Par application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les traitements qu'effectuent les mairies à partir des fichiers qui leur sont transmis par le centre de traitement doivent en revanche respecter les prescriptions rappelées dans la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 2007-107, portant avis sur un projet de décret en Conseil d'Etat portant création de deux traitements automatisés de données à caractère personnel pour l'expérimentation et l'exploitation de la constitution des listes électorales prud'homales en vue du scrutin du 3 décembre 2008 (décret n° 2007-1549 du 30 octobre 2007).

Le préfet s'assure que les mairies ont effectivement connaissance de cette délibération.

CHAPITRE II

Les documents électoraux

Section I

Distribution des cartes électorales

Aboutissement du processus parallèle de confection de la liste électorale et d'affectation des électeurs dans les bureaux de vote, cette dernière étape est importante car elle permet de fournir aux électeurs une information personnelle sur les conditions de vote et, le cas échéant, d'apporter les dernières rectifications nécessaires à l'établissement de la liste électorale prud'homale définitive.

Après avoir finalisé l'affectation des électeurs dans les bureaux de vote, le centre de traitement élabore les cartes électorales conformément aux dispositions de l'article R. 1441-81 du code du travail (ancien art. R. 513-41).

Il est envoyé aux mairies, en même temps que la proposition de liste, un stock de cartes vierges correspondant aux ajouts manuels d'électeurs qui nécessiteraient la fabrication de nouvelles cartes électorales.

A. – LA DISTRIBUTION DES CARTES ÉLECTORALES ET DES DOCUMENTS D'INFORMATION ANNEXÉS

1. Délai

Par application de l'article D. 1441-83 du code du travail (ancien art. R. 513-43), l'envoi des cartes intervient au plus tard le jour de l'affichage du dépôt de la liste électorale par le maire, jour qui, conformément à l'arrêté ministériel du 7 décembre 2007 fixant le calendrier de certaines opérations électorales pour l'élection des conseillers prud'hommes du 3 décembre 2008, est fixé au 19 septembre 2008, soit le jour de l'arrêt de la liste électorale.

Cet envoi permet aux électeurs de prendre connaissance en temps utile des conditions de leur inscription sur la liste électorale, et des voies de recours qui leur sont ouvertes s'ils estiment que cette inscription a fait l'objet d'une erreur.

2. Nature de l'envoi

Les cartes électorales sont envoyées au domicile des électeurs ; en aucun cas, elles ne peuvent être distribuées par l'employeur.

Les cartes électorales sont envoyées par :

- le centre de traitement, de façon centralisée, pour les électeurs inscrits sur la liste électorale ne présentant pas d'anomalies susceptibles d'empêcher l'acheminement postal de la carte électorale ;
- la mairie pour les électeurs qui présenteraient encore des anomalies non corrigées susceptibles de remettre en cause leur inscription sur les listes électorales ou celles qui, manifestement, ne permettraient pas à l'électeur de recevoir la carte électorale à son domicile.

Afin d'assurer l'information complète et personnelle des électeurs, l'enveloppe contenant la carte électorale contient le volet destiné à l'électeur exposant, d'une part, les modalités de vote (y compris pour le vote par correspondance) et, d'autre part, les voies de recours sur l'inscription sur la liste électorale ouvertes à l'électeur. Ce document figure dans l'envoi.

3. Démarches en cas de non-remise des cartes électorales à leur destinataire

En cas de déménagement, si l'électeur a un contrat de réacheminement en cours de validité, la carte est acheminée par La Poste à sa nouvelle adresse.

Afin d'engager toutes les démarches possibles pour pouvoir joindre l'électeur, l'article D. 1441-84 du code du travail (ancien art. R. 513-43) prévoit qu'en cas de non remise des cartes à leurs titulaires (retour des enveloppes portant la mention NPAI) elles sont retournées au centre de traitement dont l'adresse figure au verso de l'enveloppe.

Pour ce qui concerne les enveloppes portant la mention NPAI qui sont retournées au centre de traitement, celui-ci en établit la liste qu'il met à disposition des mairies concernées sur l'application internet de correction des listes disponible sur www.prud2008.gouv.fr, sans leur renvoyer les cartes pour autant.

Section 2

Les listes d'émargement

Pour ce qui concerne l'élaboration des listes d'émargement des bureaux de vote, les maires ont le choix entre deux modes de travail :

Le mode de travail « autonome » : le maire élabore les listes d'émargement de son ressort par ses propres moyens à partir de la proposition de liste électorale magnétique que transmet le centre de traitement au plus tard fin juin 2008. Quelques mairies ont fait le choix d'être autonomes car elles disposent de moyens suffisants et adaptés pour assurer l'affectation des électeurs de façon optimale.

Le mode de travail « internet » ou « papier » : le centre de traitement fournit à la mairie la proposition de liste électorale prud'homale sur support papier et les listes d'émargement préétablies. Ces informations sont aussi disponibles sur l'application internet de correction des listes.

Dans le courant de la première quinzaine de novembre 2008, les listes d'émargement des bureaux de vote sont, quant à elles, expédiées par le centre de traitement aux maires gestionnaires des bureaux de vote.

« Section 3

« L'apport des dernières corrections sur la liste électorale et sur les documents électoraux

1. Les principes

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-37 du code du travail (ancien art. R. 513-19) et de l'arrêté ministériel du 7 décembre 2007 pris en son application, la liste électorale prud'homale est arrêtée par le maire le 19 septembre 2008.

Cet arrêt marque la fin du processus de constitution de la liste électorale. Néanmoins, il n'interdit pas, pour autant toute rectification de la liste, réparation d'une erreur ou d'une omission.

Il peut être conduit à procéder à des modifications d'inscription, des radiations ou des inscriptions nouvelles sur la liste électorale de la commune dans le cadre du recours gracieux prévue à l'article L. 1441-14 du code du travail (ancien art. L. 513-3 IV). Pour plus de précisions (cf. la circulaire DGT n° 2008-06 du 10 avril 2008 sur l'élaboration des listes électorales prud'homales, titre II, chap. 3).

Il est tenu de procéder aux rectifications d'inscription, radiations ou inversement inscriptions sur la liste électorale de la commune résultant de décisions prises par le tribunal d'instance ou le cas échéant par la Cour de cassation. Le tribunal d'instance peut être amené à annuler la décision prise par le maire dans le cadre du recours gracieux (recours contentieux lié au recours gracieux prévu par l'article L. 1441-14 du code du travail (ancien art. L. 513-3-IV). Il peut également, dans le cadre du recours contentieux indépendant prévu à l'article L. 1441-15 (ancien art. L. 513-3-IV, 2° al.), être directement saisi d'une contestation portant sur la liste électorale. Le pourvoi en cassation n'étant pas suspensif, le jugement du tribunal d'instance rendu devra être exécuté par le maire, même s'il est frappé d'un pourvoi.

Le maire peut également être amené à radier jusqu'au jour du scrutin, les électeurs décédés.

Lorsque des modifications de la liste électorale auront été décidées, le maire sera tenu de reporter ces modifications sur les listes d'émargement des bureaux de vote de son ressort, d'établir si nécessaire de nouvelles cartes d'électeurs et de procéder à leur envoi au plus tôt après s'être assuré de la destruction des cartes remplacées.

Si ces modifications nécessitent l'édition d'un grand nombre de cartes d'électeurs (procédure de réfection de cartes), le maire peut se rapprocher du centre de traitement afin que ce dernier la prenne en charge, sous réserve que les modifications aient été enregistrées dans l'application internet de correction des listes disponible sur www.prud2008.gouv.fr.

2. La mise en œuvre de ces principes par les mairies

a) Procédure

Durant la période de recours gracieux, le maire s'assure que l'électeur qui demande son inscription n'est pas déjà inscrit sur une autre commune. Il dispose à cette fin de l'application internet de correction des listes disponible sur www.prud2008.gouv.fr.

Dans un deuxième temps, le maire complète sa liste électorale en prenant soin d'indiquer le bureau de vote de l'électeur et d'attribuer un numéro d'électeur selon les modalités suivantes pour les cas d'ajouts et de changements de collège ou section.

Code INSEE de la commune d'inscription

R pour indiquer qu'il s'agit d'un recours

Numéro d'ordre chronologique d'attribution de la commune d'inscription (plage de numéros gérée par la mairie elle-même)

Exemple : 40110 R 0003.

Le maire établit la carte électorale.

Enfin, la mairie informe le centre de traitement en précisant toutes les données de l'électeur, son bureau de vote et le numéro complet attribué, afin :

- de mettre à jour la liste électorale pour assurer la fiabilité des informations disponibles pour les autres mairies ;*
- d'intégrer ces informations dans la liste d'émargement qui sera éditée à la fin de la période de recours gracieux.*

Les mairies qui utilisent l'application de correction des listes sur internet effectueront ce travail en ligne, les autres retourneront le bordereau papier joint à la liasse « Proposition de liste ».

b) Présentation de la liste d'émargement

La liste d'émargement éditée par le centre de traitement présentera par bureau de vote, par collège et par section les électeurs en deux sous ensembles :

- le premier correspondant aux électeurs inscrits sur la proposition de liste ;
- le second correspondant aux électeurs ayant fait l'objet de corrections dans le cadre des recours.

Cette liste d'émargement sera éventuellement complétée localement par les modifications ou ajouts issus des recours contentieux apportés ultérieurement à l'édition de la liste d'émargement par le centre de traitement.

A noter : lors de la réception de la liste d'émargement, un contrôle devra être effectué à partir de la proposition de liste enrichie des modifications afin de s'assurer que l'ensemble des corrections apportées à la suite des recours gracieux ont pu être prises en compte avant l'édition.

3. La prise en compte de ces modifications par les mairies autonomes

Les mairies « autonomes » ayant la maîtrise complète de leurs éditions, elles ne sont pas soumises à l'ensemble des modalités de traitement définies ci-dessus. Toutefois, elles doivent retourner au centre de traitement leur fichier électoral comportant les corrections apportées suite au recours gracieux afin que celui-ci puisse transmettre les adresses d'électeurs pour la propagande aux préfetures.

Elles doivent utiliser le même procédé d'information du centre de traitement par télécopie pour enrichir au fur et à mesure la liste électorale centralisée afin d'assurer sa fiabilité nécessaire au contrôle de la multi-inscription.

Elles devront également retourner, au lendemain du scrutin, leur fichier complet afin qu'il puisse être intégré et versé aux archives nationales.

Pour ce qui concerne le zonage du territoire communal, les mairies doivent se rapprocher du traitement prud'homme pour activer cette fonction.

TITRE II

CANDIDATURES, PROPAGANDE ET ENVOI DU MATÉRIEL DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

CHAPITRE I^{er}

Candidatures

Aux termes des articles L. 1441-29 à L. 1441-31 et des articles D. 1441-160 et D. 1441-161 du code du travail (anciens art. L. 513-4 à L. 513-6 et R. 513-104), les conseillers prud'hommes sont élus au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, par section et par collège.

Section 1

Conditions de présentation des candidatures

Ces conditions s'apprécient à la date du scrutin, soit au 3 décembre 2008.

A. ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

Les dispositions des articles L. 1441-16 à L. 1441-19 du code du travail (ancien art. L. 513-2) instaurent plusieurs conditions d'éligibilité. Elles posent également un certain nombre de restrictions s'agissant du conseil, de la section et du collège dont peuvent relever les candidats.

1. Conditions d'éligibilité

a) Nationalité

Seuls les candidats de nationalité française sont éligibles.

Conformément aux dispositions de l'article R. 1441-68 du code du travail (ancien art. R. 513-34) et de l'arrêté du 21 avril 2008 fixant la liste des pièces d'identité exigées des candidats et des électeurs aux élections prud'homales, la nationalité s'établit par la production d'une carte nationale d'identité en cours de validité ou d'un certificat de nationalité française délivré par le juge d'instance.

Attention : un récépissé de renouvellement de la carte nationalité d'identité ne prouve pas la nationalité.

b) Age

Seuls les candidats âgés de vingt et un ans au moins à la date du scrutin sont éligibles. Cette condition d'âge est établie par la production de l'un ou l'autre des documents cités ci-dessus.

c) Droits civiques

L'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) réserve l'éligibilité aux fonctions de conseiller prud'homme aux candidats ne faisant l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques par l'effet d'une condamnation pénale définitive. La condamnation est définitive lorsque les voies de recours (opposition, appel, pourvoi en cassation) sont épuisées ou lorsque les délais que la loi ouvre pour les former sont expirés.

Le candidat ne doit pas, en outre, être frappé de l'incapacité d'exercer les fonctions de conseiller prud'homme par application de l'article L. 244-4 du code de la sécurité sociale (inéligibilité prévue en cas de récidive, pour une infraction aux prescriptions de la législation de la sécurité sociale).

d) Incompatibilité

Le conseiller prud'hommes ne peut pas :

- être membre d'un tribunal du commerce (art. L. 723-8 du code de commerce) ;
- être conseiller du salarié (art. L. 1232-7 du code du travail, ancien art. L. 122-14).

e) Situation au regard des listes électorales prud'homales

Le candidat doit se trouver dans l'une des trois situations suivantes :

En application du 1^{er} de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) : être inscrit sur une liste électorale prud'homale.

A noter

Les conjoints collaborateurs d'artisans, d'agriculteurs et de commerçants qui se sont substitués à leur conjoint sur les listes électorales prud'homales en qualité d'électeurs (*cf.* pour plus de précisions DGT n° 2008-06 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales prud'homales, titre I, chap. 1^{er}, section 4 c) peuvent se présenter comme candidats s'ils remplissent les autres conditions d'éligibilité.

En application du 2^o de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) : remplir les conditions requises pour y être inscrit (cas des omissions). Pour la détermination des conditions d'inscription sur la liste électorale prud'homale (*cf.* la circulaire DGT n° 2008-06 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales prud'homales, titre I^{er}, chap. 1^{er}).

En application du 3^o de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) : avoir été inscrit sur les listes électorales prud'homales au moins une fois et avoir cessé d'exercer depuis moins de dix ans l'activité au titre de laquelle il a été inscrit. Ces deux conditions sont cumulatives.

Cette dernière catégorie correspond aux cas de personnes :

- ayant été inscrites au moins une fois sur une liste électorale prud'homale ;
- et qui ont cessé l'activité professionnelle au titre de laquelle elles ont été inscrites depuis moins de dix ans. Cette cessation d'activité peut être définitive (exemples : retraité ou préretraité) ou temporaire (personne ayant cessé toute activité professionnelle pour se consacrer à des activités domestiques ou bénévoles).

Ces personnes, qui ne sont donc plus électeurs prud'homaux, peuvent néanmoins être candidats.

A noter : l'élection des conseillers prud'hommes ayant lieu le 3 décembre 2008, l'activité professionnelle doit donc avoir cessé au plus tôt le 4 décembre 1998.

2. Conseil de prud'hommes dont relève le candidat

a) Les personnes mentionnées au 1^o et 2^o de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) sont éligibles dans le conseil de prud'hommes dans le ressort territorial duquel figure la commune où elles sont inscrites ou remplissent les conditions pour être inscrites. Elles peuvent également être candidates dans un conseil limitrophe.

b) Les personnes mentionnées au 3^o de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) sont éligibles dans le conseil de prud'hommes dans le ressort territorial duquel figure la commune où elles ont été inscrites ou dans le conseil dans le ressort duquel est situé leur domicile.

Attention : les personnes qui sont inscrites en application du 1^o ou du 2^o et qui sont devenues retraitées entre la date de photographie (28 décembre 2007) et la date de scrutin (3 décembre 2008) ne peuvent être candidates que dans le conseil de prud'hommes dans le ressort territorial duquel figure la commune où elles sont inscrites ou remplissent les conditions pour être inscrites. Elles peuvent également être candidates dans un conseil limitrophe.

A noter : en ce qui concerne la section de l'agriculture, les notions de « conseil limitrophe » ou de « conseil » s'apprécient en fonction du ressort de cette section définie selon les règles prévues aux articles L. 1422-1 et R. 1423-2 du code du travail (anciens art. L. 511-3 et L. 512-2). Elle peut correspondre notamment au ressort du tribunal de grande instance limitrophe.

Par ailleurs, le principe de l'éligibilité dans un conseil de prud'hommes limitrophe ne s'applique pas à la Martinique, à la Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon. Dans les départements de la Guadeloupe et de la Réunion, il est possible d'être candidat dans le conseil limitrophe situé à l'intérieur de ce département, mais non à l'extérieur du département. Pour chacun des départements de la Corse, il est possible d'être candidat dans le conseil du département ou du département limitrophe.

3. Section et collège dont relève le candidat

a) Les personnes mentionnées au 1^o et 2^o de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) sont éligibles dans le collège et la section correspondant à ceux où elles sont inscrites ou remplissent les conditions pour être inscrites sur les listes électorales en qualité d'électeur.

Ainsi, un électeur inscrit sur la liste électorale prud'homale dans le collège salarié et la section de l'industrie ne pourra se présenter que dans le collège salarié en section de l'industrie.

b) Les personnes mentionnées au 3^o de l'article L. 1441-16 du code du travail (ancien art. L. 513-2) sont éligibles dans le collège et la section dans lesquels elles ont été inscrites.

Si elles ont été inscrites plusieurs fois, la section et le collège à prendre en compte est celle de leur dernière inscription.

A noter : protection des candidats (art. L. 1441-27, L. 1442-19, L. 2411-22 et D. 1441-63 du code du travail (anciens articles L. 513-4, L. 514-2 et R. 513-31) : le salarié candidat aux élections prud'homales bénéficie d'une protection contre le licenciement identique à celle des conseillers prud'hommes. Il ne peut être licencié qu'après autorisation préalable de l'inspecteur du travail.

Cette protection court au plus tôt trois mois avant le début de la période de dépôt des listes de candidats en préfecture. Elle s'applique en effet lorsque l'employeur a connaissance de l'imminence de la candidature du salarié ou dès que l'employeur a reçu la lettre du mandataire lui notifiant la candidature du salarié, sachant que cette notification ne peut intervenir plus de trois mois avant le début de la période de dépôt des listes de candidatures, soit au plus tôt le 30 juin 2008.

Le mandataire de liste procède à cette notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise contre récépissé. Il communique simultanément une copie de ce courrier à l'inspecteur de travail dont dépend l'entreprise.

La protection des candidats aux élections prud'homales s'étend pendant six mois après la publication des candidatures.

B. RECEVABILITÉ ET RÉGULARITÉ DES LISTES DE CANDIDATS

1. Recevabilité des listes

L'article L. 1441-23 du code du travail (ancien art. L. 513-3-1) déclare irrecevables les listes présentées soit par un parti politique, soit par une organisation prônant des discriminations fondées notamment sur l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'appartenance ou non-appartenance à une nation, une ethnie ou une race, ou les convictions religieuses.

Destinée à préserver l'impartialité des conseillers prud'hommes, cette condition n'a pas à être prouvée au stade du dépôt de la liste en préfecture. Elle suppose en revanche que dès ce stade, et conformément aux dispositions de l'article D. 1441-66 du code du travail (ancien art. R. 513-33), la liste, représentée par son mandataire (*cf. infra* section 2 pour la définition du mandataire de liste), déclare sur l'honneur remplir cette condition de recevabilité. En pratique, le mandataire de la liste devra signer l'attestation sur l'honneur préétablie figurant sur l'imprimé de déclaration collective de candidature.

2. Régularité des listes : augmentation des pouvoirs du préfet

La régularité des listes de candidats repose sur deux conditions relatives à la spécialisation des listes et au nombre de candidats présentés par liste.

a) Spécialisation des listes

Conformément à l'article R. 1441-64 du code du travail (ancien art. R. 513-31-1), les listes des candidatures sont établies, pour chaque conseil de prud'hommes, par section et par collège.

b) Nombre de candidats par liste

Aux termes de l'article L. 1441-25 du code du travail (ancien article L. 513-6), aucune liste ne peut comporter un nombre de candidats inférieur au nombre de postes à pourvoir ni supérieur au double du nombre des postes à pourvoir.

Une liste doit donc être au minimum composée d'un nombre de candidats égal au nombre de postes à pourvoir dans la section et le collège dans lesquels elle se présente.

Le décret n° 2008-515 du 29 mai 2008, qui modifie les effectifs des conseils de prud'hommes, fixe, pour le prochain renouvellement général des conseillers, et dans chaque juridiction, le nombre de conseillers par collège et par section. Il détermine donc le nombre de postes à pourvoir pour le scrutin du 3 décembre 2008.

A noter : afin d'éviter, en cas de déclaration d'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats, tout risque d'invalidation de la liste pour non-respect du seuil minimum de candidats, et d'éviter également, le cas échéant, tout risque d'annulation du scrutin même, il est important que les organisations présentant des listes s'assurent de l'éligibilité de leurs candidats et prévoient le plus grand nombre possible de candidats, dans la limite du maximum autorisé.

L'article L. 1441-28 du code du travail (ancien art. L. 513-6) dispose que la constatation par le juge, avant le scrutin, de l'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats sur une liste rend cette liste irrégulière dès lors qu'elle a pour effet de réduire le nombre de candidats de la liste à un nombre inférieur au nombre de postes à pourvoir.

Section 2

Procédure

La procédure de dépôt et de publication des listes de candidats aux élections prud'homales repose sur un calendrier strict.

Le mandataire de liste dépose les déclarations de candidature en préfecture. Il doit être muni d'une procuration écrite et signée de chaque candidat l'habilitant à effectuer en leurs noms les démarches nécessaires en vue de la présentation de leur candidature aux élections prud'homales. Cette procuration, qui peut être donnée sur papier libre, est d'ores et déjà préétablie sur l'imprimé de déclaration individuelle que remplit et signe chaque candidat.

Le préfet reçoit et publie les listes de candidats. Sa mission est définie par l'ordonnance n° 2004-603 du 24 juin 2004 relative aux mesures de simplification dans le domaine des élections prud'homales et par le décret n° 2007-1548 du 30 octobre 2007 relatif aux élections prud'homales et modifiant certaines dispositions du code du travail. Désormais et conformément à l'article R. 1441-69 du code du travail (ancien art. R. 513-36), le préfet peut refuser d'enregistrer une déclaration irrégulière.

A noter : le mandataire de liste n'est pas nécessairement un candidat de la liste ou un électeur prud'homal. S'il est un salarié, il doit, conformément aux dispositions de l'article L. 1441-34 du code du travail (ancien art. L. 513-4), pouvoir bénéficier d'une autorisation d'absence pour pouvoir remplir ses fonctions. Ce temps est assimilé à une durée de travail effectif conformément aux dispositions de l'article L. 1442-6 du code du travail (ancien art. L. 514-2, 2^e al.).

L'exercice des fonctions de mandataire de liste par un salarié ne saurait être la cause d'une sanction ou d'une rupture du contrat de travail par l'employeur.

Les délégués syndicaux appelés à exercer les fonctions de mandataire de liste peuvent utiliser dans ce cadre le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat.

A. – LES DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE

Par application des articles D. 1441-65 et D. 1441-66 du code du travail (ancien art. R. 513-33), chaque liste doit déposer une déclaration collective et une déclaration individuelle de candidature et fournir une déclaration sur l'honneur relative à la condition de recevabilité des listes. Afin de simplifier les formalités mises à la charge du mandataire de liste, cette déclaration sur l'honneur est d'ores et déjà prévue sur l'imprimé de déclaration collective.

1. Imprimés de déclaration

Les déclarations doivent être effectuées sur des imprimés conformes aux modèles fixés par l'arrêté ministériel en date du 2 mai 2008, portant les numéros CERFA 10327*03 pour la déclaration collective et 10328*03 pour la déclaration individuelle (*cf.* annexes III et IV).

Des imprimés sont tenus à la disposition des candidats en préfecture (bureau des élections). Ils sont, par ailleurs, téléchargeables et remplissables au format Word depuis le site internet.

2. Modalités de présentation

Les articles D. 1441-65 et D. 1441-66 du code du travail (anciens art. R. 513-33 et R. 513-34) énumèrent les informations et pièces indispensables au dépôt des listes de candidats.

a) La déclaration collective précise :

- le titre de la liste ;
- le conseil, le collège et la section du conseil pour lesquels il est fait acte de candidature ;
- l'ordre de présentation des candidats figurant sur la liste ;
- le nom et les coordonnées du mandataire de liste.

La déclaration collective comporte également la déclaration sur l'honneur attestant du fait que la liste est recevable au sens de l'article L. 1441-23 du code du travail (ancien art. L. 513-3-1). Elle doit être signée par le mandataire de liste.

b) La déclaration individuelle de candidature mentionne :

- les nom, prénoms, date et lieu de naissance et domicile du candidat ;
- la catégorie (situation au regard des listes électorales prud'homales (*cf. supra*, section 1, A.1.d) au titre de laquelle il est éligible.

En signant sa déclaration, le candidat donne mandat au mandataire de la liste qu'il désigne pour déposer sa candidature. Il certifie par la même occasion remplir les conditions d'éligibilité aux fonctions de conseiller prud'homme et atteste également sur l'honneur n'être l'objet d'aucune interdiction, incapacité ou déchéance de ses droits civiques (*cf. supra*, section 1, A.1).

Chaque candidat doit en outre joindre à sa déclaration individuelle un des titres d'identité mentionnés *supra* (section 1, A.1.a).

A noter : les déclarations devront être acceptées même si elles ont été imprimées ou photocopiées en noir et blanc.

Elles sont également acceptées si elles ne comportent que le recto du document CERFA.

B. – DÉPÔT DES DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE

Aux termes des articles R. 1441-70 et R. 1441-71 du code du travail (ancien art. R. 513-37) et de l'arrêté du 7 décembre 2008 fixant le calendrier de certaines opérations électorales pour l'élection des conseillers prud'hommes du 3 décembre 2008, le processus de dépôt des listes de candidatures pour le scrutin est le suivant :

- les déclarations de candidature sont reçues à la préfecture qui a dans son ressort le siège du conseil de prud'hommes, du 30 septembre au 14 octobre 2008 à 16 heures ;
- il est délivré au mandataire de liste un reçu de dépôt des déclarations de candidature (déclaration collective, déclarations individuelles et déclarations sur l'honneur) ; le préfet notifie, le cas échéant, au mandataire de la liste irrégulière son refus d'enregistrement ;
- le préfet publie les listes de candidatures le 15 octobre 2008. Il prend les dispositions nécessaires pour que ces listes soient affichées à la préfecture, à la mairie de la commune où chaque conseil de prud'hommes a son siège et au greffe du conseil concerné.

Si, au moment du dépôt, le préfet constate que la liste est irrégulière et que celui-ci estime que le mandataire a suffisamment de temps avant la date limite de dépôt des listes pour rectifier l'irrégularité, il l'invite à revenir effectuer le dépôt à une date ultérieure plutôt que de refuser l'enregistrement de la liste.

A noter : tant sur le fondement de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs que sur celui des dispositions des articles L. 1441-39, L. 1441-40, R. 1441-72, R. 1441-73 et R. 1441-175 du code du travail (anciens art. L. 513-11, R. 513-38 et R. 513-110), les personnes intéressées (tout électeur, tout éligible ou mandataire de liste) peuvent avoir accès, auprès des bureaux des élections des préfectures, à la consultation des déclarations collectives ou individuelles de candidature afin qu'elles puissent exercer utilement les voies de recours qui leur sont ouvertes si nécessaire. Les déclarations collectives sont consultables dès le dépôt de la liste en préfecture et les déclarations individuelles à compter de l'affichage. Une photocopie de ces documents est autorisée (art. 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

A l'inverse, le récépissé délivré par le préfet n'a pas à être communiqué à des tiers.

C. – MODIFICATION DES LISTES DÉPOSÉES

Par application de l'article R. 1441-71 du code du travail (ancien art. R. 513-37), et conformément au calendrier fixé par l'arrêté du 7 décembre 2007 susvisé, il n'est plus possible de procéder à des modifications, qu'elles concernent une candidature prise individuellement ou la liste entière, après le 14 octobre 2008, à 16 heures.

En effet :

- aucun dépôt ou retrait individuel d'une candidature ne peut être opéré après le dépôt en préfecture des candidatures. Toutefois, si un candidat décède avant l'expiration du délai de dépôt, il peut être remplacé jusqu'à l'expiration de ce délai soit jusqu'au 14 octobre 2008, à 16 heures ;
- le retrait d'une liste dans sa globalité n'est possible que si, d'une part, la moitié des candidats inscrits sur cette liste le demande au préfet par écrit et si, d'autre part, cette demande est enregistrée à la préfecture au plus tard la veille de la date de la publication des listes par le préfet, soit le 13 octobre 2008.

D. – ÉTENDUE DU CONTRÔLE DU PRÉFET SUR LE DÉPÔT DES DÉCLARATIONS

Le préfet n'enregistre pas les déclarations de candidature déposées hors délai, soit après le 14 octobre à 16 heures.

Lorsque les déclarations sont déposées dans les délais, il délivre au mandataire de liste un reçu décrivant sommairement les documents présentés, et notamment le nombre de déclarations individuelles jointes à la déclaration collective, le nombre de noms figurant sur la déclaration collective, la déclaration sur l'honneur attestant de la recevabilité de la liste et le nombre de pièces jointes.

Le préfet peut refuser d'enregistrer une liste de candidatures qui ne respecte pas les conditions fixées par l'article L. 1441-25 (ancien art. L. 513-6) ou si la déclaration ne comporte pas l'ensemble des documents mentionnés aux articles D. 1441-65 à R. 1441-68 (anciens art. R. 513-33 et R. 513-34). Le préfet notifie au mandataire de la liste irrégulière son refus d'enregistrement. Il est possible de contester la décision du préfet dans les 10 jours de la notification du refus devant le tribunal d'instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil des prud'hommes concerné.

Cependant, si le préfet examine également la recevabilité des listes au regard de l'article L. 1441-23 du code du travail (ancien art. L. 513-3-1), il ne peut refuser d'enregistrer une liste qui ne serait pas conforme à cet article. Il peut, en revanche, s'il l'estime nécessaire, saisir dans les 10 jours de la publication de la liste le tribunal d'instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil des prud'hommes concerné.

E. – INFORMATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Cette information se situe sur deux plans :

1. Recensement systématique d'informations à l'issue du délai de publication des listes de candidats

Il est demandé aux préfets de transmettre au ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, à l'issue du délai de publication des listes de candidatures, et sous le présent timbre, la situation détaillée des listes en présence par conseil de prud'hommes. Ces éléments permettront aux services du ministère, de centraliser les informations relatives à l'ensemble des listes déposées dans le cadre du scrutin du 3 décembre 2008.

Un fichier Excel à renseigner sera, à cette fin, envoyé en temps utile aux préfetures.

2. Remontée particulière d'informations en cas de recours contentieux

il appartient par ailleurs aux préfets d'informer le ministère des recours contentieux engagés à l'encontre des listes de candidats qu'ils ont publiées, dès qu'ils ont connaissance de ces recours ou, s'ils en sont les initiateurs, dès qu'ils ont saisi le tribunal d'instance.

CHAPITRE II

Propagande et envoi du matériel de vote par correspondance

Section 1

L'envoi des documents de propagande et du matériel de vote par correspondance

L'envoi des documents de propagande que sont les circulaires et les bulletins de vote, est couplé avec celui du matériel de vote par correspondance.

Cet envoi est réalisé par la commission de propagande créée par le préfet, laquelle veille au respect par les listes de candidats, du calendrier et des prescriptions législatives et réglementaires applicables.

A. – LA COMMISSION DE PROPAGANDE

1. Création de la commission

(art. D. 1441-89 du code du travail, ancien art. R. 513-46)

La commission de propagande est créée par arrêté du préfet. La compétence de chaque commission s'étend en principe au ressort d'un conseil de prud'hommes. Le préfet peut néanmoins étendre cette compétence à plusieurs conseils ou à tous les conseils de son département. A Paris, il est institué une commission par arrondissement.

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-89 du code du travail (ancien art. R. 513-46) et de l'arrêté du 7 décembre 2007 fixant le calendrier de certaines opérations électorales pour l'élection des conseillers prud'hommes du 3 décembre 2008, les commissions de propagande doivent être installées le 27 octobre 2008.

2. Composition de la commission

(art. D. 1441-90 à D. 1441-92 du code du travail, ancien art. R. 513-47)

a) Membres ayant voix délibérative

Chaque commission comprend :

- un fonctionnaire désigné, en activité ou en retraite, par le préfet, président ;
- un fonctionnaire désigné par le trésorier-payeur général ;
- un fonctionnaire désigné par le directeur départemental de la poste.

Le secrétariat est assuré par un fonctionnaire désigné par le préfet.

b) Membres ayant voix consultative

Chaque liste a le droit d'être représentée au sein de la commission par son mandataire, qui dispose d'une voix consultative.

A noter : en cas d'empêchement du mandataire de liste, tout candidat figurant sur la liste et dûment mandaté par les autres candidats peut assurer les fonctions de mandataire de liste pour participer aux travaux de la commission de propagande, remettre les circulaires et bulletins de vote à la commission et déposer les bulletins en mairie.

3. Rôle de la commission

(art. D. 1441-93 à D. 1441-96 du code du travail, anciens articles R. 513-48 et R. 513-49)

Outre l'envoi du matériel de vote par correspondance, la commission a pour mission essentielle d'assurer la diffusion des documents de propagande.

Elle doit pour cela avoir au préalable fait connaître leurs obligations aux mandataires de liste, qui lui indiquent le nom du ou des imprimeurs qu'ils ont choisis.

Après s'être assurée du dépôt des listes, elle contrôle la régularité des documents présentés par les mandataires de liste. Elle vérifie en particulier que le format, le libellé et l'impression des documents sont conformes aux prescriptions législatives et réglementaires, et peut refuser les circulaires et bulletins qui ne répondent pas à ces prescriptions.

Elle fait en sorte que les électeurs reçoivent les documents de propagande de toutes les listes de candidats en présence, sachant qu'elle n'est néanmoins pas tenue d'assurer l'envoi des documents remis tardivement. En cas de décision judiciaire, elle prend toutes les dispositions nécessaires pour que seules les listes valides fassent parvenir aux électeurs leur propagande ou, le cas échéant, mettent à la disposition des maires leurs bulletins de vote.

**B. – LE PROCESSUS D'ENVOI DES DOCUMENTS DE PROPAGANDE
ET DU MATÉRIEL DE VOTE PAR CORRESPONDANCE**

1. Information des mandataires de liste par la commission

Afin de permettre aux listes de candidats de préparer leurs bulletins de vote et circulaires, la commission de propagande doit indiquer aux mandataires des listes les caractéristiques et le nombre maximum de documents qu'ils sont autorisés à imprimer, ainsi que les tarifs maxima d'impression de ces documents.

Caractéristiques des documents

Les circulaires :

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-85 du code du travail (ancien art. R. 513-44), chaque liste ne peut faire imprimer qu'une seule circulaire sur un feuillet de format 210 mm × 297 mm. Les organisations présentant des listes de candidats dans plusieurs sections ont toute latitude pour imprimer soit des circulaires identiques pour toutes les sections, soit des circulaires différenciées par section.

La circulaire doit être imprimée sur du papier blanc exclusivement. Une encre d'une autre couleur que le noir peut éventuellement être utilisée. En toute hypothèse, les mandataires de listes doivent être avertis que le supplément de coût résultant de l'usage d'une telle encre ou de l'utilisation d'un papier d'une qualité supérieure à celle fixée par l'article D. 1441-98 du code du travail (ancien art. R. 513-50) restera à leur charge.

Rien ne s'oppose, par ailleurs, à ce qu'une liste de candidats fasse imprimer un logotype ou un emblème sur sa circulaire.

Les circulaires utilisées par les candidats peuvent le cas échéant être partiellement rédigées en langue étrangère ou en dialecte, dans la mesure où le texte en langue étrangère ou en dialecte est une traduction intégrale du texte français.

La reproduction sur les circulaires de photographies de candidats ou de tiers est également admise.

Les bulletins de vote

Aux termes de l'article D. 1441-88 du code du travail (ancien art. R. 513-45), les bulletins de vote doivent comporter les mentions suivantes :

- le nom du conseil de prud'hommes ;
- la section ;
- le collègue ;
- le nom et le prénom de chaque candidat ;
- le titre de la liste.

Aucune autre mention, à l'exception d'une mention qui n'aurait pour effet que de préciser davantage le titre de la liste, ne peut être ajoutée sur les bulletins de vote. L'adjonction d'une telle mention n'est en effet pas de nature à porter atteinte à la sincérité du scrutin et à entraîner l'annulation de l'élection des candidats de cette liste.

Ainsi, par exemple, si une liste est composée de plusieurs organisations, le titre de la liste sur le bulletin pourra préciser quelles sont ces organisations.

Les bulletins de vote doivent être rédigés à l'encre noire, sur du papier blanc exclusivement.

Ils sont d'une taille variable suivant le nombre de candidats présentés : les bulletins ont un format de 148 × 210 mm pour les listes comportant jusqu'à trente et un noms, et de 210 × 297 mm pour les listes comportant plus de trente et un noms. La commission de propagande peut choisir entre les deux formats sous la réserve expresse que tous les bulletins utilisés dans un bureau de vote donné soient du même format.

Ils peuvent éventuellement comporter un logotype ou un emblème, à la condition qu'ils soient imprimés à l'aide d'encre noire.

Qualité du papier

L'article D. 1441-97 du code du travail (ancien art. R. 513-50) dispose que seuls sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives, les frais d'impression réellement exposés des circulaires et bulletins de vote produits conformément aux dispositions de l'article 39 du code électoral.

Cet article prévoit que le papier doit être de qualité écologique, c'est-à-dire qu'il répond au moins à l'un de ces deux critères suivants :

- papier contenant au moins 50 % de fibres recyclées ;
- papier bénéficiant d'une certification internationale de gestion durable des forêts.

Nombre de documents de propagande

Le nombre maximum de documents autorisés est fixé par la commission en tenant compte du nombre d'électeurs concernés :

- pour les circulaires, il est égal au nombre d'électeurs inscrits dans la section où la liste se présente. En cas de choix d'une circulaire commune à toutes les sections, ce nombre devra bien entendu correspondre au nombre d'électeurs inscrits dans les sections où l'organisation présente une liste ;
- le nombre de bulletins de vote autorisé par liste ne doit pas excéder de plus de 10 % le double du nombre d'électeurs dont cette liste sollicite les suffrages.

La commission fixe ces maxima au vu des statistiques portant sur le volume et la composition du corps électoral (extrait de l'état récapitulatif finalisé mentionné *infra*, au titre I^{er}, chap. 1^{er}, section 2, A2) que lui transmet le préfet.

A noter : ces informations peuvent, dans l'hypothèse où la commission de propagande n'est pas encore effectivement installée, être directement communiquées au mandataire de liste par le préfet.

Tarifs maxima d'impression des documents

Fixés par arrêté du préfet, ces tarifs servent de base à la détermination d'un barème maximal de remboursement des listes pour leur frais de propagande (hors affichage). Des précisions sur les modalités d'indemnisation des listes à ce titre sont apportées dans la circulaire financière relative à l'organisation des élections.

2. Remise à la commission des documents préparatoires par le préfet

Pour préparer ses envois, la commission reçoit du préfet, début novembre, le matériel suivant :

- les étiquettes qui sont à apposer sur les enveloppes d'envoi des documents ;
- les enveloppes qui contiendront l'ensemble des documents à expédier aux électeurs. C'est sur ces dernières enveloppes que seront collées les étiquettes éditées par le centre de traitement ;
- les enveloppes électorales destinées à recevoir le bulletin de vote de chaque électeur ;
- les enveloppes qui permettront à l'électeur intéressé de voter par correspondance (*cf.* pour plus de précisions sur les modalités de vote, *infra*, titre III, chap. 2). Ces enveloppes, qui portent la mention « Elections prud'homales du 3 décembre 2008 – Vote par correspondance » sont des enveloppes T ;
- une notice destinée à informer l'électeur sur les modalités du vote par correspondance. Cette notice vient compléter le premier document d'information portant notamment sur les conditions de vote par correspondance, adressé par les maires avec les cartes électorales.

Les détails concernant ce matériel figurent dans la circulaire relative aux imprimés et aux affiches.

3. Remise à la commission des documents de propagande par les mandataires de liste

Conformément aux dispositions de l'article R. 1441-95 du code du travail (ancien art. R. 513-49) et de l'arrêté du 7 décembre 2007 fixant le calendrier de certaines opérations électorales pour l'élection des conseillers prud'hommes du 3 décembre 2008, les mandataires des listes doivent remettre au président de la commission de propagande au plus tard le 6 novembre 2008 à 18 heures :

- les exemplaires imprimés de leur circulaire. Les mandataires remettent ici toutes les circulaires qu'ils auront fait imprimer, conformément aux indications fournies par la commission de propagande ;
- une quantité de bulletins de vote au moins égale au double du nombre d'électeurs inscrits dans la section où se présente la liste. Ces bulletins seront expédiés, d'une part, aux électeurs et, d'autre part, aux mairies.

A noter : la commission devant disposer d'un délai suffisant pour contrôler les documents et préparer leur mise sous pli, la date du 6 novembre 2008 est impérative. La commission n'est pas tenue d'assurer l'envoi des imprimés remis postérieurement à cette date.

4. Distribution par la commission des documents destinés aux électeurs

Après avoir contrôlé les bulletins et circulaires remis par les mandataires de listes (*cf. supra*, § A.3), la commission procède à l'envoi des documents destinés aux électeurs.

Elle doit ainsi adresser à chaque électeur, dans une même enveloppe fermée, l'enveloppe électorale destinée à recevoir le bulletin de vote, la notice relative aux modalités du vote par correspondance et l'enveloppe d'envoi nécessaire au vote par correspondance, ainsi qu'une circulaire et un bulletin de vote de chacune des listes se présentant devant cet électeur.

Cette expédition doit, par application de l'article D. 1441-94 du code du travail (ancien art. R. 513-48), être achevée au plus tard douze jours avant le scrutin, soit le 21 novembre 2008 dernier délai.

A noter : à Paris, compte tenu de la mise en place du vote électronique, il convient de prendre toutes les mesures possibles pour que les électeurs aient reçu la propagande avant l'ouverture du vote, soit le 18 novembre au plus tard.

5. Transmission par la commission des bulletins aux maires

La commission expédie parallèlement à chaque maire concerné un nombre de bulletins de vote de chaque liste au moins égal à celui des électeurs inscrits dans la section concernée. Aux termes de l'article D. 1441-96 du code du travail (ancien art. R. 513-48), il doit être procédé à cet envoi au plus tard dix jours avant le scrutin. L'expédition des bulletins de vote doit donc en pratique être effectuée le samedi 22 novembre 2008 à 12 heures, dernier délai.

Le maire confiera ces bulletins au président de chaque bureau de vote afin qu'ils soient tenus à la disposition des électeurs le jour de scrutin.

6. Utilisation des bulletins restants

Les mandataires des listes peuvent déposer ces bulletins dans les mairies et, à Paris, dans les mairies d'arrondissement, au plus tard le 25 novembre 2008 à 18 heures. Ces bulletins, comme ceux envoyés par la commission de propagande (voir § 5 ci-dessus) seront tenus, dans chaque bureau de vote, à la disposition des électeurs sous la responsabilité du président du bureau.

Si, en cours de scrutin, la quantité de bulletins de vote à la disposition des électeurs se révèle insuffisante, les mandataires des listes peuvent en faire déposer des lots supplémentaires par les soins du président du bureau.

Section 2

L'affichage

L'article D. 1441-101 du code du travail (ancien art. R. 513-52-1) prévoit que des emplacements spéciaux sont réservés par le maire dans chaque commune pour l'apposition des affiches électorales des listes des candidats.

Conformément à ce même article, les emplacements doivent être mis à la disposition des listes pendant les dix jours précédant l'élection et le jour de celle-ci, soit du 21 novembre au matin au 3 décembre 2008 au soir. Afin de favoriser la mobilisation des électeurs, il est recommandé d'anticiper et de mettre en place les panneaux vingt jours avant le scrutin.

Les panneaux électoraux doivent être installés dans toutes les communes ayant des électeurs, y compris celles qui n'ont pas à organiser de bureau de vote. Dans cette hypothèse, les panneaux sont placés à proximité de la mairie. Dans les communes disposant d'un ou plusieurs bureaux de vote, ils sont placés devant chaque bureau ou, en cas d'impossibilité, immédiatement à côté. Le maire veille à faciliter l'expression de ces listes par l'attribution d'emplacements suffisamment larges.

Il veille également à respecter strictement l'égalité de traitement entre les listes. Par application de l'article D. 1441-101 du code du travail (ancien art. R. 513-52-1), chaque liste de candidats doit ainsi bénéficier d'un emplacement d'une surface équivalente à celle des autres listes présentées. Les emplacements sont attribués dans l'ordre de dépôt des listes de candidats auprès du préfet. Cet ordre est conservé pour l'ensemble des sections.

De même, en cas de bureau de vote regroupant plusieurs sections, les organisations qui présentent des listes disposent d'un emplacement de même taille. Les emplacements sont attribués en tenant compte de l'ordre de dépôt des premières listes de chacune des organisations.

A noter : les dispositions de l'article 51 du code électoral relatives à l'interdiction de tout affichage en dehors de ces emplacements ne sont pas applicables aux élections prud'homales. En revanche, l'interdiction de « l'affichage sauvage » posée par la loi n° 79-1150 du 29 décembre 1979 est d'application générale.

Section 3

L'interdiction de toute propagande le jour du scrutin

Afin d'assurer la liberté et la sincérité du scrutin, l'article D. 1441-102 du code du travail (ancien art. R. 513-53) interdit de distribuer ou faire distribuer le jour du scrutin des bulletins, circulaires et autres documents. Il va de soi que, conformément au droit commun électoral, toute autre forme de propagande, notamment sonore, est interdite le jour du vote.

TITRE III

VOTE

CHAPITRE I^{er}

Opérations de vote

Section I

Le bureau de vote

A. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-126 du code du travail (ancien art. R. 513-61), chaque bureau de vote comprend un président, des assesseurs et un secrétaire.

1. Le président du bureau de vote

Le président du bureau de vote est, de droit, le maire de la commune où il siège. A défaut du maire, le président est désigné par lui dans l'ordre suivant (art. D. 1441-127 du code du travail, ancien art. R. 513-62) :

- adjoints (dans l'ordre du tableau) ;
- conseillers municipaux (dans l'ordre du tableau) ;
- électeurs inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune ;
- électeurs de la commune (inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral).

En cas d'absence, le président est remplacé par un suppléant désigné par lui parmi les conseillers municipaux ou les électeurs de la commune ou, à défaut, par le plus âgé des assesseurs.

2. Les assesseurs

Chaque bureau comprend au moins deux assesseurs. Chaque liste en présence a le droit de désigner un assesseur titulaire (et, en cas d'empêchement, un assesseur suppléant) pris soit parmi les électeurs prud'homaux du département dans lequel siège le conseil de prud'hommes, soit parmi ses candidats, soit parmi les électeurs du département inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral. Lorsqu'une organisation présente plusieurs listes dans un même bureau de vote (cas des bureaux recueillant les suffrages d'électeurs relevant de plusieurs sections), il paraît suffisant de ne désigner qu'un assesseur par organisation afin de ne pas surcharger le bureau.

Aux termes de l'article D. 1441-129 du code du travail (ancien art. R. 513-64), les nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse des assesseurs désignés par les listes en présence ainsi que, pour ceux qui sont inscrits sur une liste électorale, les noms des communes où ils sont inscrits, sont notifiés aux maires et, à Paris, Marseille et Lyon, aux maires d'arrondissement, par pli recommandé, au plus tard cinq jours avant le jour du scrutin, soit avant le 28 novembre 2008 à 18 heures. L'Etat prend à sa charge les dépenses résultant de cet envoi.

Le maire ou, à Paris, Marseille et Lyon, le maire d'arrondissement, fait parvenir un récépissé de cette déclaration au mandataire de la liste ou le lui remet en main propre s'il en fait la demande.

Le maire peut délivrer soit des récépissés individuels correspondant à chaque assesseur, soit un récépissé collectif. Si le maire délivre un récépissé collectif, ce récépissé doit être délivré dûment signé en autant d'exemplaires certifiés conformes qu'il y a d'assesseurs puisque chacun d'eux doit être porteur d'un titre le jour de scrutin.

Le maire ou, à Paris, Marseille et Lyon, le maire d'arrondissement notifie les nom, prénoms, date et lieu de naissance et adresse des assesseurs ainsi désignés au président de chaque bureau de vote intéressé, avant la constitution desdits bureaux.

Si le nombre des assesseurs ainsi désignés est inférieur à deux, les assesseurs manquants sont pris par le président jusqu'à concurrence de ce chiffre parmi les électeurs prud'homaux présents, sachant lire et écrire selon l'ordre de priorité suivant (D. 1441-128 du code du travail, ancien art. R. 513-63) :

- l'électeur le plus âgé, s'il manque un assesseur ;
- l'électeur le plus âgé et l'électeur le plus jeune, s'il en manque deux.

En cas de besoin, le président peut désigner comme assesseur tout électeur de la commune inscrit sur la liste électorale établie en application du code électoral.

L'article D. 1441-131 du code du travail (ancien art. R. 513-64-1) institue une obligation de neutralité pour les assesseurs pendant l'exercice de leurs fonctions. Ceux-ci doivent s'abstenir de toute manifestation d'appartenance ou de conviction, telle que le port de signes extérieurs à leurs fonctions. Il appartient au président du bureau de vote qui dispose du pouvoir de police dans le déroulement du scrutin de faire respecter cette prescription (*cf. infra* section 5.D).

3. Le secrétaire

Par application de l'article D. 1441-126 du code du travail (ancien art. R. 513-61), le secrétaire est choisi par le président et les assesseurs parmi les électeurs inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune ou, en cas d'impossibilité, parmi les électeurs inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral. Il est remplacé, en cas d'absence, par l'assesseur le plus jeune. Il n'a qu'une voix consultative dans les délibérations du bureau.

A noter : les assesseurs salariés, conformément aux dispositions de l'article L. 1441-34 du code du travail (ancien art. L. 513-4), peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour pouvoir remplir leurs fonctions. Ce temps est assimilé à une durée de travail effectif conformément aux dispositions de l'article L. 1442-6 du code du travail (ancien art. L. 514-1, 2^e alinéa).

L'exercice des fonctions d'assesseur par un salarié ne saurait être la cause d'une sanction ou d'une rupture du contrat de travail par l'employeur.

Les délégués syndicaux appelés à exercer les fonctions d'assesseur peuvent utiliser dans ce cadre le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat.

B. LES POUVOIRS DU BUREAU DE VOTE

Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées. Toutes les réclamations et décisions sont inscrites au procès-verbal des opérations électorales (art. D. 1441-136 du code du travail, ancien art. R. 513-70).

C. LES DÉLÉGUÉS DE LISTES AUPRÈS DES BUREAUX DE VOTE

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-130 du code du travail (ancien art. R. 513-65), chaque liste de candidats a le droit d'être représentée auprès de chaque bureau de vote par un délégué habilité à contrôler toutes les opérations de vote. Ce délégué est désigné comme les assesseurs, soit parmi les électeurs prud'hommes du département dans lequel siège le conseil de prud'hommes, soit parmi les candidats, soit parmi les électeurs du département inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral. En même temps que le délégué titulaire, un délégué suppléant, appelé à remplacer le titulaire en cas d'empêchement, peut être désigné.

Lorsqu'une organisation présente plusieurs listes dans un même bureau de vote, il paraît suffisant de ne désigner qu'un délégué par organisation. L'article D. 1441-130 du code du travail (ancien art. R. 513-65) prévoit en outre qu'un seul et même délégué peut être désigné pour contrôler les opérations de plusieurs bureaux de vote.

Le mandataire de la liste doit faire connaître au maire l'identité du délégué de liste et de son suppléant éventuel au plus tard 5 jours avant le scrutin, soit avant le 28 novembre 2008 à 18 heures, dans les conditions fixées par l'article D. 1441-129 du code du travail (ancien art. R. 513-64).

L'article D. 1441-131 du code du travail (ancien art. R. 513-64-1) impose aux délégués de listes le même devoir de neutralité qu'aux assesseurs.

Section 2

La commission de contrôle des opérations de vote

Aux termes de l'article D. 1441-137 du code du travail (ancien art. R. 513-74), dans les départements comptant une ou plusieurs communes de plus de 100 000 habitants, le préfet peut créer par arrêté une ou plusieurs commissions chargées du contrôle des opérations de vote dans ces communes.

A. COMPOSITION DE LA COMMISSION

Par application de l'article D. 1441-139 du code du travail (ancien art. R. 513-75), les commissions sont présidées par un magistrat en activité ou honoraire de l'ordre judiciaire, désigné par le premier président de la cour d'appel.

Elles comprennent en outre :

- un membre désigné par le premier président de la cour d'appel parmi les anciens magistrats de l'ordre judiciaire les auxiliaires de justice du département ;
- un fonctionnaire désigné par le préfet.

Ce dernier assure le secrétariat de la commission. Eu égard au rôle de la commission, il paraît indispensable que ce fonctionnaire appartienne au cadre A et qu'il ait la qualité de fonctionnaire de l'Etat.

Compte tenu de leur effectif restreint, les commissions ne sont pas en mesure, à elles seules, d'assurer la vérification des opérations de vote dans l'ensemble des bureaux placés sous leur contrôle. C'est pourquoi elles peuvent s'adjoindre des délégués choisis parmi les électeurs des communes intéressées inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral.

Ces délégués ont essentiellement pour mission de les représenter dans les bureaux de vote. L'article D. 1441-140 du code du travail (ancien art. R. 513-75) leur confère les mêmes droits et prérogatives que ceux dévolus aux membres de la commission.

Les commissions ont seules compétence pour désigner les délégués. Elles peuvent désigner un délégué par bureau de vote, voire exceptionnellement, et si elles l'estiment nécessaire, plusieurs délégués par bureau. Inversement, le contrôle de plusieurs bureaux de vote peut être confié à un même délégué.

Afin d'éviter toute contestation, les délégués sont munis d'un titre signé du président de la commission, qui garantit les droits attachés à leur qualité et fixe leur mission. Ce titre mentionne le ou les bureaux de vote dont le délégué assure le contrôle au nom de la commission.

La désignation des délégués est notifiée aux présidents des bureaux de vote par le président de la commission, avant l'ouverture du scrutin. Il est indispensable que les délégués aient connaissance des textes dont ils contrôlent l'application.

B. MISE EN PLACE DE LA COMMISSION

Les commissions sont mises en place par un arrêté du préfet. Celui-ci doit contenir les mentions suivantes :

- les noms, prénoms et qualités du président et des membres de la commission ;
- la date d'installation de la commission ;
- le siège de la commission et sa compétence territoriale.

L'arrêté est notifié aux maires des communes concernées. Une ampliation est remise à chacun des membres de la commission.

Conformément aux termes de l'article D. 1441-138 du code du travail (ancien art. R. 513-74), les commissions de contrôle des opérations de vote doivent être installées deux jours avant le scrutin, soit au plus tard le 1^{er} décembre 2008.

C. RÔLE DE LA COMMISSION

Aux termes de l'article D. 1441-137 du code du travail (ancien art. R. 513-74), les commissions sont chargées :

1^o De veiller à la régularité :

- de la composition des bureaux ;
- des opérations de vote ;
- du dépouillement des bulletins ;
- du dénombrement des suffrages ;

2^o De garantir aux électeurs ainsi qu'aux candidats ou listes en présence le libre exercice de leurs droits.

L'article D. 1441-141 du code du travail (ancien art. R. 513-76) précise en outre que les membres et délégués de la commission procèdent à tous contrôles et vérifications utiles. Ils ont accès à tout moment aux bureaux de vote. Les maires et les présidents des bureaux de vote sont tenus de fournir tous les renseignements et de communiquer tous les documents nécessaires à l'exercice de cette mission.

Il en résulte que les commissions ont de larges pouvoirs d'investigation.

Il appartient aux commissions de veiller à ce que les dispositions législatives et réglementaires concernant l'organisation et le déroulement du scrutin soient rigoureusement respectées. Le rôle des commissions doit s'exercer non seulement le jour du scrutin, mais également avant celui-ci.

En revanche, les commissions ne sont pas compétentes pour exercer un contrôle sur la propagande. Elles n'ont pas à intervenir dans l'organisation et le déroulement du scrutin, en se substituant aux autorités responsables, maires et bureaux de vote. Leur création ne modifie en rien les dispositions qui donnent compétence au bureau de vote pour se prononcer provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent à propos des opérations électorales en prenant à cet effet des décisions motivées, ni celles qui donnent au président du bureau de vote la police de l'assemblée.

Les interventions des commissions se situent essentiellement sur trois plans :

1. A titre préventif, les membres des commissions ainsi que les délégués peuvent tout d'abord adresser aux bureaux de vote, sous forme verbale, tous conseils et observations susceptibles de les rappeler au respect des dispositions réglementaires. On peut penser d'ailleurs qu'en maintes circonstances les présidents de bureaux de vote prendront d'eux-mêmes l'initiative de solliciter ces conseils.

2. Lorsqu'une irrégularité aura été constatée, ils peuvent exiger l'inscription d'observations au procès-verbal des opérations électorales, soit avant la proclamation des résultats, soit après.

Ces mentions contribueront à éclairer la juridiction éventuellement saisie d'un recours contentieux ou d'une action pénale.

3. S'il y a lieu, les commissions dressent un rapport, qui est adressé à la préfecture et joint au procès-verbal (art. D. 1441-141 du code du travail – ancien art. R. 513-76).

Sur le plan matériel, il est demandé aux préfets de veiller à ce que les commissions disposent dans la mesure du possible des moyens susceptibles de faciliter leur action : liaisons téléphoniques avec les délégués et véhicules permettant le déplacement des membres de la commission dans les différents bureaux de vote.

Section 3

Documents et instruments de vote (récapitulatif)

A. DOCUMENTS ET INSTRUMENTS DE VOTE MIS À LA DISPOSITION DU BUREAU

Le président du bureau doit, avant l'ouverture du scrutin, vérifier qu'il dispose des documents et instruments nécessaires :

- liste d'émargement ;
- enveloppes électorales ;
- procès-verbaux ;
- feuilles de dépouillement ;
- bulletins de vote.

Les enveloppes électorales sont différenciées par collège :

- celles destinées aux électeurs employeurs portent la mention « collège employeurs » ;
- celles destinées aux électeurs salariés portent la mention « collège salariés ».

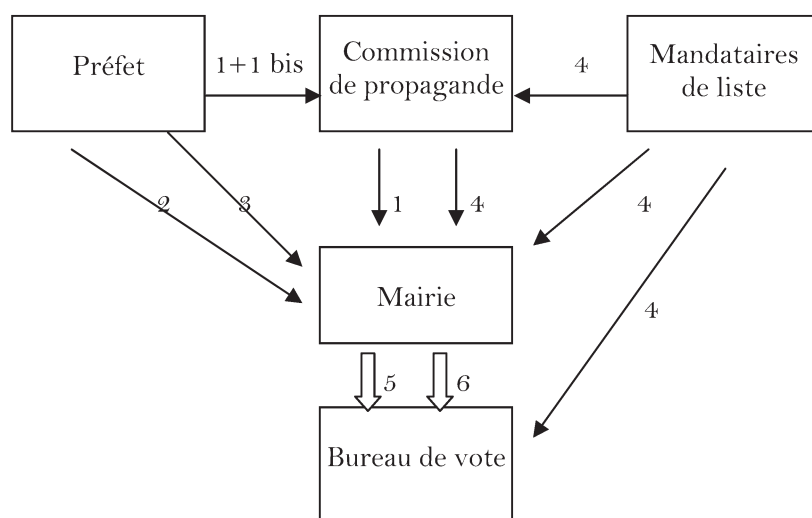
Elles sont également différenciées par une couleur propre à chaque section :

- section de l'industrie : jaune ;
- section du commerce et des services commerciaux : bleu ;
- section de l'agriculture : vert ;
- section des activités diverses : orange ;
- section de l'encadrement : rose.

L'article D. 1441-106 du code du travail (ancien art. R. 513-56) précise que ces enveloppes doivent être d'une seule couleur, c'est-à-dire uniforme pour chaque section. Un modèle de ces enveloppes figure dans la circulaire relative aux modèles d'imprimés et d'affiches.

B. – PROCÉDURE

Le schéma ci-dessous rappelle les autorités ou personnes chargées de fournir aux bureaux les différents documents.



1. Enveloppes électorales.
- 1 bis. Matériel de vote par correspondance (hors enveloppes électorales).
2. Procès-verbaux.
3. Feuilles de dépouillement.
4. Bulletins de vote.
5. Liste d'émargement.
6. Mise à disposition des documents 1, 2, 3, 4.

Les feuilles de dépouillement et les procès-verbaux doivent, conformément aux dispositions de l'article D. 1441-165 du code du travail (ancien art. R. 513-107-2), être conformes à un modèle présenté dans la circulaire relative aux modèles d'imprimés et d'affiches.

Section 4

Dispositions matérielles

C'est au maire qu'il revient de prendre toutes dispositions afin que les locaux accueillant un bureau de vote soient installés conformément aux dispositions du code du travail et du code électoral. Il veille à ce que la signalisation mise en place permette d'accéder facilement aux bureaux de vote.

A noter : contrairement aux élections politiques, il ne sera pas possible en l'absence de dispositions expresses l'autorisant d'utiliser des machines à voter pour le scrutin prud'homal.

A. TABLE DE VOTE

La table de vote derrière laquelle siègent les membres du bureau ne doit pas être masquée à la vue du public. Sur la table de vote sont déposés :

- une urne au moins. Rien ne s'oppose à ce que le même bureau comporte plusieurs urnes. Elles doivent être conformes aux dispositions de l'article D. 1441-114 du code du travail (ancien art. R. 513-59), et notamment être transparentes ;
- la liste d'émargement vérifiée par le maire comportant l'indication des sections, collèges, nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance et numéro de cartes d'électeurs ;

- le code électoral ;
- éventuellement, l'arrêté préfectoral qui a divisé la commune en plusieurs bureaux de vote, et celui qui a avancé l'heure d'ouverture du scrutin ou retardé son heure de clôture ;
- la présente circulaire, qui comprend les articles du code du travail s'appliquant au vote ;
- les listes des candidats ;
- une liste sur laquelle doivent figurer les noms du président du bureau de vote et de son suppléant, ainsi que ceux des assesseurs désignés par les listes de candidats et éventuellement de leurs suppléants ;
- la liste des délégués titulaires et suppléants désignés par les listes de candidats pour contrôler les opérations électorales.

B. TABLE DE DÉCHARGE

Sur la table de décharge sont déposés :

- les enveloppes électorales, section par section, en nombre égal à celui des électeurs inscrits ;
- pour chacune des listes en présence, les bulletins de vote qui ont été transmis à la mairie soit par la commission de propagande, soit directement par le mandataire de la liste, disposés dans le même ordre que le dépôt des listes en préfecture.

C. ISOLOIRS

Il doit y avoir, dans chaque bureau de vote, un isoloir pour 500 électeurs inscrits. Les isoloirs ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

D. TABLES DE DÉPOUILLEMENT

Les tables devant servir au dépouillement sont disposées de telle sorte que les électeurs puissent circuler autour.

Section 5

Déroulement du scrutin

Les différentes opérations aboutissant à l'enregistrement du vote de chaque électeur sont décrites aux articles D. 1441-105 à D. 1441-113 et D. 1441-126 du code du travail (anciens art. R. 513-56 à R. 513-58, R. 513-60, R. 513-61, R. 513-71 à R. 513-73). Elles sont directement inspirées du droit commun électoral.

A. OUVERTURE DU SCRUTIN

Avant le scrutin, le bureau constate que le nombre des enveloppes déposées sur les tables de décharge est égal, section par section, au nombre des électeurs inscrits.

Le scrutin est ouvert à 8 heures du matin, sauf décision contraire prise par un arrêté du préfet publié et affiché dans la commune intéressée (*cf. supra*, titre I^{er}, chap. 1^{er}).

Tous les assesseurs titulaires doivent être présents à l'ouverture du scrutin, leurs suppléants ne peuvent les remplacer en aucun cas.

Le président du bureau constate publiquement l'heure d'ouverture du scrutin, qui doit être mentionnée au procès-verbal. Dès le début des opérations, il procède à l'ouverture de l'urne (ou des urnes) et constate, devant les électeurs, qu'elle ne contient ni bulletin ni enveloppe. Puis il referme l'urne, conserve une clé et remet l'autre à un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.

Il est ensuite procédé à la répartition des tâches qui incombent aux assesseurs, à savoir la tenue de la liste d'émargement et l'apposition sur la carte électorale d'un timbre portant la date du scrutin.

Cette répartition s'effectue ainsi (art. D. 1441-113 du code du travail, ancien art. R. 513-73) :

- lorsque le bureau comprend des assesseurs désignés par les listes en présence, les opérations précitées sont réparties entre ces assesseurs. Si l'accord ne peut se faire entre eux sur la dévolution des tâches, celle-ci se fait par voie de tirage au sort ;
- lorsque les assesseurs désignés par les listes en présence sont en nombre insuffisant – c'est-à-dire s'ils sont moins de deux – ou si aucun assesseur n'a été désigné par les listes en présence, les opérations sont réparties entre l'ensemble des assesseurs et cette dévolution se fait obligatoirement par voie de tirage au sort.

Ces dispositions n'ont pas pour conséquence d'obliger l'assesseur à qui une tâche sera ainsi confiée à être présent pendant toute la durée du scrutin. En effet, les suppléants exercent toutes les prérogatives des assesseurs quand ils les remplacent. Par ailleurs, une même tâche peut être confiée successivement à plusieurs assesseurs à condition que les règles de dévolution soient respectées. On peut ainsi concevoir que cette dévolution s'opère d'abord pour le matin, et ensuite pour l'après-midi.

Les votes sont recueillis aussitôt après.

B. – RÉCEPTION DES VOTES

1. Généralités

Pendant que se déroule la réception de votes, les assesseurs titulaires peuvent se faire remplacer par leurs suppléants, à condition que restent au moins deux titulaires en plus du président ou de son remplaçant.

L'électeur, après avoir fait constater qu'il est bien inscrit dans le bureau de vote considéré par la remise de sa carte électorale ou de son attestation d'inscription (*cf. infra* 2°), se rend à la table de décharge et prend une enveloppe électorale et les bulletins de vote des listes de candidats.

Sans quitter la salle du scrutin, l'électeur se rend dans l'isoloir et introduit dans l'enveloppe électorale le bulletin de son choix.

L'électeur se présente ensuite à la table de vote et, avant qu'il ne soit admis à voter, le président vérifie son identité. Les assesseurs sont associés, sur leur demande, à cette vérification.

L'électeur introduit ensuite lui-même l'enveloppe dans l'urne après avoir fait constater qu'il n'est porteur que d'une enveloppe électorale. Le président n'a en aucun cas le droit de toucher l'enveloppe.

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-112 du code du travail (ancien art. R. 513-73), le vote de l'électeur est constaté par sa propre signature, apposée à l'encre sur la liste d'émargement en regard de son nom.

Aussitôt après l'émargement, la carte électorale ou l'attestation d'inscription sur la liste électorale est rendue à l'électeur après qu'un des assesseurs ou suppléants a apposé un timbre à la date du scrutin sur la case prévue à cet effet.

2. Preuve de l'inscription sur la liste électorale

L'article D. 1441-109 du code du travail (ancien art. 513-72) précise que les électeurs doivent présenter au président du bureau au moment du vote, en même temps qu'un titre d'identité, leur carte électorale dûment signée ou une attestation d'inscription en tenant lieu.

Cependant, de jurisprudence constante (1), le Conseil d'Etat considère que les mentions de la liste électorale faisant foi, la production de la carte électorale n'est pas obligatoire. Aucune particularité propre aux élections prud'homales ne justifie l'adoption de règles s'écartant à cet égard du droit commun électoral. S'il peut légitimement conduire à porter une attention particulière à la vérification d'identité de l'intéressé, en aucun cas le défaut de production de la carte électorale ne peut conduire à refuser à l'électeur l'exercice de son droit de vote.

Par ailleurs, l'article R. 1441-1 du code du travail (ancien art. R. 513-1) autorise à voter, bien qu'ils ne soient pas inscrits sur la liste électorale, les électeurs porteurs d'une décision du juge du tribunal d'instance ordonnant leur inscription ou d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé leur radiation.

3. Vérification de l'identité des électeurs

Conformément à l'article D. 1441-109 du code du travail (ancien art. 513-72), les électeurs doivent justifier de leur identité en présentant l'une des pièces admises à ce titre par l'arrêté du 21 avril 2008 fixant la liste des pièces d'identité exigées des candidats et des électeurs aux élections prud'homales.

Les électeurs de nationalité française présentent au président du bureau au moment du vote, outre leur carte électorale ou l'attestation d'inscription en tenant lieu, l'un des titres d'identité désignés ci-après :

- 1. Carte nationale d'identité ;
- 2. Passeport ;
- 3. Carte du combattant de couleur chamois ou tricolore ;
- 4. Permis de conduire ;
- 5. Titre de réduction à la Société nationale des chemins de fer français ;
- 6. Carte d'identité de fonctionnaire avec photographie, délivré par le directeur du personnel d'une administration centrale, par les préfets ou par les maires au nom d'une administration de l'Etat ;
- 7. Titre de pensions (carnet à coupons ou brevet d'inscription avec photographie justifiant de l'identité du titulaire) ;
- 8. Permis de chasse avec photographie ;
- 9. Carte d'invalidité civile ou militaire, avec photographie ;
- 10. Carte d'identité ou carte de circulation avec photographie délivrée par les autorités militaires.

Ces documents doivent être en cours de validité, à l'exception de la carte nationale d'identité et du passeport, qui peuvent être présentés en cours de validité ou périmés.

Les électeurs ressortissants de l'Union Européenne, autres que les français présentent au président du bureau au moment du vote, outre leur carte électorale ou l'attestation d'inscription en tenant lieu, l'un des titres d'identité désignés ci-après :

- 1. Un des documents mentionnés aux 3 à 10 (ci-dessus) ;
- 2. Carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente du pays dont le titulaire possède la nationalité ;
- 3. Titre de séjour.

Les électeurs étrangers autres que les ressortissants d'un Etat de l'Union européenne présentent l'un des titres d'identité en cours de validité désignés ci-après :

- 1. Passeport ;
- 2. Carte de résident ;
- 3. Certificat de résident algérien ;

(1) CE, 14 septembre 1983, élections municipales d'Antony.

- 4. Carte de séjour temporaire ;
- 5. Récépissé de renouvellement d'un des titres ci-dessus ;
- 6. Carte d'identité d'andorran.

C. – CLÔTURE DU SCRUTIN

Tous les assesseurs titulaires doivent être présents à la clôture du scrutin. Leurs suppléants ne peuvent alors les remplacer en aucun cas.

Le scrutin est clos à dix-huit heures, sauf décision contraire prise par un arrêté du préfet publié et affiché dans chaque commune intéressée (*cf. supra*, titre I, chap 1^{er}).

Par application de l'article D. 1441-105 du code du travail (ancien art. R. 513-71), le président constate publiquement l'heure de clôture du scrutin, qui doit être mentionnée au procès-verbal. Aucun vote ne peut être reçu après la déclaration de clôture. Toutefois, un électeur ayant pénétré dans la salle de vote avant l'heure de clôture du scrutin peut déposer son bulletin dans l'urne après cette heure.

Dès la clôture du scrutin, la liste d'émargement est signée par tous les membres du bureau.

D. – POLICE DE L'ASSEMBLÉE

Le président du bureau de vote a seul la police de l'assemblée. Il doit notamment faire respecter les prescriptions des articles D. 1441-105, D. 1441-115 et D. 1441-132 à D. 1441-136 du code du travail (anciens art. R. 513-66 à R. 513-71).

Toutes discussions et toutes délibérations des électeurs sont interdites à l'intérieur des bureaux de vote.

L'entrée de la salle de vote est formellement interdite à tout électeur porteur d'une arme.

Les bulletins de vote déposés par les candidats ou les listes, ainsi que ceux adressés au maire par la commission de propagande, sont placés sous la responsabilité du président.

Nulle force armée ne peut, sans son autorisation, être placée dans la salle de vote, ni aux abords de celle-ci.

Le président du bureau veille à ce que les opérations se déroulent dans l'ordre et dans le calme, avec toute la célérité désirable. Il peut faire expulser de la salle de vote tout électeur qui troublerait l'ordre ou retarderait les opérations.

Les autorités civiles et les commandants militaires sont tenus de déférer à ses réquisitions.

Une réquisition effectuée par le président du bureau de vote ne peut avoir pour objet d'empêcher les candidats ou leurs délégués d'exercer le contrôle des opérations électorales ou toute prérogative prévue par les lois et règlements. En cas de désordre provoqué par un délégué et justifiant son expulsion, un délégué suppléant peut le remplacer. En aucun cas, les opérations de vote ne sont de ce fait interrompues.

En cas d'expulsion d'un assesseur, il est fait appel à son suppléant pour le remplacer. En cas d'expulsion d'un suppléant, il est fait appel à l'assesseur titulaire correspondant. Ce n'est que dans l'hypothèse où il n'y aurait pas de suppléant que le président du bureau de vote doit faire procéder, sans délai et conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, au remplacement d'un assesseur expulsé.

Lorsqu'une réquisition a eu pour résultat l'expulsion d'un scrutateur (pour la définition de ce terme, *cf. infra*, chap. 3, section 1) le président est tenu, avant que la réquisition soit levée et que l'autorité requise ait quitté la salle de vote, de faire procéder sans délai à son remplacement par les soins du mandataire de la liste concernée ou, à défaut, par le bureau.

L'autorité qui a procédé, sur réquisition du président du bureau de vote, à l'expulsion soit d'un ou de plusieurs assesseurs, soit d'un ou de plusieurs délégués, soit d'un ou de plusieurs scrutateurs, doit immédiatement après l'expulsion adresser au procureur de la République et au préfet, un procès-verbal rendant compte de sa mission.

Section 6

Participation au scrutin

L'article L. 1441-34 du code du travail (ancien art. L. 513-4) dispose que « l'employeur autorise les salariés à s'absenter afin de leur permettre de participer au scrutin. Cette absence ne peut donner lieu à aucune diminution de rémunération ».

A. – DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur a deux obligations, en application des dispositions précitées :

- autoriser ses salariés à participer au scrutin, c'est-à-dire à s'absenter de l'entreprise le temps nécessaire pour se rendre au bureau de vote et exprimer leur suffrage ;
- ne pas diminuer la rémunération de ses salariés.

La violation de ces obligations est une infraction délictuelle sanctionnée dans les conditions fixées par l'article L. 1443-1 du code du travail (ancien art. 513-9 qui renvoie au code électoral).

Constitue le délit d'atteinte à la libre désignation des candidats à l'élection prud'homale non seulement la privation mais encore la limitation excessive du délai accordé. Ainsi en va-t-il du fait pour un employeur d'accorder à ses salariés une autorisation d'absence de quinze minutes pour se rendre au bureau de vote situé à deux kilomètres de l'entreprise (1).

(1) T. Corr. Nanterre, 10 janvier 1994.

B. – POUVOIRS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur fixe les modalités pratiques de participation de ses salariés au scrutin. Il peut, en particulier, décider soit que tous s'absenteront en même temps, soit qu'ils seront répartis tout au long de la journée du scrutin en groupes distincts. Il s'inspire, pour se déterminer, des recommandations émanant du maire.

C. – RÔLE DU MAIRE

Il est demandé au maire de provoquer par tous les moyens appropriés une concertation avec les responsables professionnels de la commune, qui pourront transmettre à leurs mandants les recommandations utiles afin que tous les électeurs d'un bureau de vote ne s'y présentent pas dans le même créneau horaire. Les préfets appelleront spécialement l'attention de chaque maire, dès que le découpage des bureaux aura été fait, sur l'importance de cet aspect de l'organisation du scrutin, et veilleront à ce que les dispositions adaptées soient prises.

CHAPITRE II

Vote par correspondance

Les décrets n° 2007-1548 et n° 2007-1550 du 30 octobre 2007 relatifs aux élections prud'homales et modifiant certaines dispositions du code du travail ont supprimé les conditions pour voter par correspondance.

Désormais, tous les électeurs pourront voter par correspondance.

La possibilité ainsi offerte pour assurer l'effectivité du droit de vote n'en demeure pas moins une exception au principe général du vote physique pendant le temps de travail (art. L. 1441-32 du code du travail, ancien art. L. 513-4), celui-ci primant sur le vote par correspondance conformément à l'article D. 1441-121 du code du travail (ancien art. D. 513-13).

*Section 1***Opérations à accomplir par l'électeur désirant voter par correspondance : la déclaration sur l'honneur**

L'électeur :

- doit veiller à ne pas oublier de signer l'attestation relative à ses droits civiques figurant à l'intérieur de sa carte électorale.

Doit, ensuite, en application de l'article D. 1441-117 du code du travail (ancien art. D. 513-10) :

- placer son bulletin de vote dans l'enveloppe électorale sans la cacheter ;
- mettre cette enveloppe et sa carte électorale dûment signée dans l'enveloppe T revêtue de la mention : « Elections prud'homales du 3 décembre 2008 – Vote par correspondance » ;
- remplir les mentions obligatoires sur l'enveloppe T « Elections prud'homales du 3 décembre 2008 – Vote par correspondance », à savoir le numéro du bureau de vote, l'adresse de la mairie, son numéro d'électeur, son collège et sa section d'inscription. L'ensemble de ces informations figure sur la carte électorale. Il est très important que ces mentions figurent sur l'enveloppe pour que le vote arrive au bureau de vote concerné. L'absence d'une de ces mentions n'entraîne toutefois pas la nullité du vote par correspondance (*cf. infra*, section 3 A) ;
- adresser cette dernière enveloppe, sans l'affranchir, à la mairie dont le bureau de vote dépend. Il doit être procédé à cet envoi assez tôt pour que le pli parvienne au bureau de vote au plus tard le 3 décembre au matin.

A noter : les cartes électorales sont adressées aux électeurs au plus tard le 19 septembre 2008.

Le matériel de vote par correspondance (enveloppes d'envoi nécessaires au vote par correspondance, enveloppes électorales et notices) est adressé par la commission de propagande à tous les électeurs sous le même pli que les bulletins de vote et la propagande à la mi-novembre 2008.

*Section 2***Opérations à accomplir par les services de La Poste**

Contrairement aux élections de 2002, les plis sont remis dès leur arrivée y compris le jour du scrutin, par les services de La Poste à la mairie de la commune dans laquelle est implantée le bureau de vote destinataire.

*Section 3***Opérations à accomplir par les services de la mairie**

Les services des bureaux des élections des mairies conservent, dans un lieu sécurisé, les plis jusqu'au jour du scrutin.

Le 3 décembre 2008, ils transmettent à chaque président de bureau de vote les plis correspondants à leur bureau.

Si le bureau de vote n'est pas identifié sur l'enveloppe de vote par correspondance, ils le transmettent au bureau de vote centralisateur de la commune.

*Section 4***Opérations à accomplir par le président et les membres du bureau de vote**

A. – OUVERTURE DES PLIS ET ENREGISTREMENT DES VOTES

Immédiatement après la clôture du scrutin et préalablement au dépouillement, le président du bureau de vote ouvre chaque pli et vérifie que l'enveloppe électorale du vote par correspondance contenant le bulletin de vote est accompagnée de la carte électorale prud'homale dûment signée.

Il donne publiquement connaissance aux membres du bureau de la carte électorale qu'il contient, puis vérifie que l'électeur est bien inscrit sur la liste et n'a pas déjà voté physiquement (le vote physique prime sur le vote par correspondance). Si l'électeur n'a pas voté physiquement, il émarge et met dans l'urne pour être dépouillée avec les autres, l'enveloppe électorale contenant le bulletin de vote, sans l'ouvrir.

En revanche, s'il est constaté que l'électeur ayant envoyé un vote par correspondance a déjà déposé un bulletin dans l'urne, l'enveloppe électorale n'est pas introduite dans l'urne et est immédiatement détruite sans avoir été ouverte. La mention : « vote non recevable » est portée sur l'enveloppe T. Il est fait état de cette opération au procès-verbal des opérations électorales.

En cas d'absence de la carte électorale ou d'un défaut de signature de cette dernière, l'enveloppe électorale est également détruite sans être ouverte. La mention : « vote non recevable » est portée sur l'enveloppe T. Il est fait état de cette opération au procès-verbal.

Après introduction de l'enveloppe électorale dans l'urne, le vote de l'électeur est mentionné sur la carte électorale dans les conditions habituelles.

Les cartes électorales de tous les électeurs ayant utilisé la procédure de vote par correspondance sont, dès la clôture du scrutin, placées dans un paquet, scellé, signé de tous les membres du bureau, qui est aussitôt remis au maire.

Toutes les enveloppes T ayant contenu les enveloppes électorales doivent être conservées pour être jointes à la liste d'émargement.

Ne sont pas recevables au terme de l'article D. 1441-150 :

- 1° Les plis parvenus au bureau de vote après la clôture du scrutin ;
- 2° Les plis remis par une personne n'appartenant ni aux services postaux ni aux services de la mairie ;
- 3° Les plis provenant d'électeurs non inscrits dans le bureau de vote ;
- 4° Les plis non cachetés ou décachetés ;
- 5° Les plis ne contenant pas de carte électorale ou contenant une carte électorale non signée ;
- 6° Les plis ne contenant pas d'enveloppe électorale ;
- 7° Les plis contenant une enveloppe électorale ne correspondant pas au conseil, au collègue ou à la section de l'électeur.

B. – OPÉRATIONS PARTICULIÈRES

Le président du bureau de vote centralisateur (*cf. infra*, chap. 3 pour la définition de ce terme) est destinataire des plis ne comportant pas d'indication de bureau de vote. Il ouvre chacun de ces plis, en extrait publiquement la carte électorale et en détermine le bureau de vote compétent. Il insère alors publiquement l'enveloppe T de vote par correspondance, la carte électorale et l'enveloppe électorale dans une autre enveloppe qu'il cachette et qu'il fait porter par l'appariteur ou un agent assermenté au bureau de vote compétent. Ce bureau en donne décharge.

Si un électeur ne figure pas sur la liste d'émargement d'un bureau de vote, le président de ce bureau agit selon la même procédure.

Si un votant par correspondance décède ou vient à perdre son droit électoral après l'envoi du pli contenant le suffrage et avant l'ouverture du scrutin, le maire, dès qu'il a officiellement connaissance du décès ou du jugement de radiation, doit faire aussitôt radier l'intéressé de la liste électorale et par voie de conséquence de la liste d'émargement (avec indication de la cause de radiation).

Dans ce cas, à la réception du pli contenant le vote par correspondance, le bureau de vote n'a pas à prendre en compte le suffrage de l'électeur radié. Il est porté mention de la cause d'annulation du suffrage sur l'enveloppe T, tandis que l'enveloppe électorale est détruite en présence des membres du bureau. Ces opérations sont portées en observations au procès-verbal des opérations électorales.

Les plis qui parviennent au bureau de vote après la clôture du scrutin sont remis au président du bureau et décachés en présence des membres du bureau. Les cartes électorales en sont extraites pour être tenues à disposition de leur titulaire. Les enveloppes électorales sont détruites sans avoir été ouvertes. Mention de cette opération est portée au procès-verbal.

Les plis ultérieurement acheminés seront dirigés vers le bureau centralisateur qui en assurera la destruction en présence des membres du bureau.

Section 5

Opérations à accomplir par le maire après la clôture du scrutin

Dès la clôture du scrutin, les enveloppes T ayant contenu les enveloppes électorales sont annexées à la liste d'émargement de chaque bureau de vote pour être conservées pendant quatre mois après l'expiration des délais prescrits pour l'exercice des recours contre l'élection.

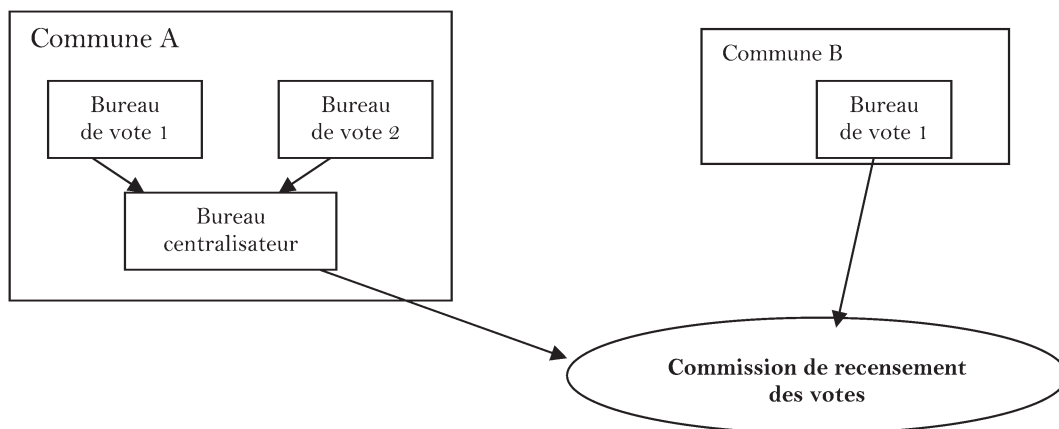
CHAPITRE III

Dépouillement des votes et proclamation des résultats

Dans chaque commune dotée d'un ou plusieurs bureaux de vote, est institué un bureau de vote centralisateur et un seul, remplissant, outre la fonction d'accueillir les suffrages des électeurs, celle de recenser tous les résultats de vote de la commune et d'adresser l'ensemble des procès-verbaux de vote à la commission de recensement.

Le bureau centralisateur est selon les cas :

- le bureau de vote unique de la commune ;
- le bureau de vote installé à la mairie de la commune comptant plusieurs bureaux.



Section 1

Opérations à effectuer dans tous les bureaux de vote

Aussitôt après que le président a déclaré le scrutin clos, il est procédé, en présence des délégués de listes et des électeurs, au dépouillement des votes : cette opération doit être conduite sans interruption jusqu'à son achèvement.

A. – DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS

Le dépouillement est opéré par les scrutateurs sous la surveillance des membres du bureau.

Par application de l'article D. 1441-144 du code du travail (ancien art. R. 513-92), les scrutateurs sont désignés par les mandataires des listes (ou, le cas échéant un mandataire habilité répondant aux conditions précisées *supra*, au titre II, chap. 2, section 1, A.2, rubrique « A noter ») en présence ou par leurs délégués, parmi les électeurs prud'homaux présents. Les délégués peuvent être également scrutateurs. Si les scrutateurs ainsi désignés sont en nombre insuffisant, le bureau peut désigner des scrutateurs sachant lire et écrire parmi les électeurs prud'homaux présents ou, à défaut, parmi d'autres électeurs de la commune. A défaut, le bureau peut participer au dépouillement.

B. – OPÉRATIONS À ACCOMPLIR PAR LES SCRUTATEURS

1° Après l'ouverture de l'urne ou des urnes par le président, les enveloppes électorales sont classées par section et les lots sont répartis entre les tables. Les enveloppes sont comptées : si le nombre excède ou n'atteint pas celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal des opérations électorales ;

2° A chaque table, l'un des scrutateurs extrait le bulletin de l'enveloppe et le passe déplié à un autre scrutateur. Celui-ci lit à voix haute le titre de la liste. Ce titre est inscrit sur une feuille de dépouillement prévue à cet effet ;

3° N'entrent pas en compte dans les résultats du dépouillement (art. D. 1441-148 et D. 1441-149 du code du travail, ancien art. R. 513-96) :

- les enveloppes sans bulletin ;
- les bulletins blancs ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins multiples trouvés dans la même enveloppe et concernant des listes différentes ;
- les bulletins désignant une liste qui n'a pas été régulièrement publiée et dont l'irrégularité ou l'irrecevabilité a été constatée par le juge ;
- les bulletins ne correspondant pas au conseil, au collège ou à la section d'inscription de l'électeur ;
- les bulletins comportant adjonction ou suppression de noms ou modifications de l'ordre de présentation des candidats ;
- des bulletins imprimés d'un modèle différent de ceux qui ont été produits par les candidats et qui comporte une mention manuscrite ;
- les bulletins manuscrits ;
- les bulletins non conformes aux articles D. 1441-86 à D. 1441-88 (ancien art. R. 513-45) ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins ou enveloppes portant des mentions injurieuses pour des candidats ou pour des tiers ;
- les circulaires utilisées comme bulletin.

Les bulletins qui n'ont pas été pris en compte ainsi que les enveloppes non réglementaires sont annexés au procès-verbal des opérations électorales et contresignés par les membres du bureau. Chacun de ces bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

Si l'annexion n'a pas été faite, cette circonstance n'entraîne l'annulation des opérations qu'autant qu'il est établi qu'elle a eu pour but et pour conséquence de porter atteinte à la sincérité du scrutin ;

4° Une fois les opérations de lecture et de pointage terminées, les scrutateurs remettent au bureau les feuilles de dépouillement signées par eux en même temps que les bulletins dont la validité leur a paru douteuse ou a été contestée par des électeurs ou par les délégués des listes. C'est au bureau qu'il appartient de statuer sur cette validité.

C. – RÔLE DU BUREAU AVANT L'ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

1° Le bureau se prononce d'abord sur la validité des bulletins et enveloppes remis par les scrutateurs ;

2° Il détermine ensuite le nombre de suffrages exprimés en déduisant du total des enveloppes et bulletins sans enveloppe trouvés dans l'urne, le nombre des enveloppes et bulletins déclarés blancs et nuls en application des dispositions ci-dessus ;

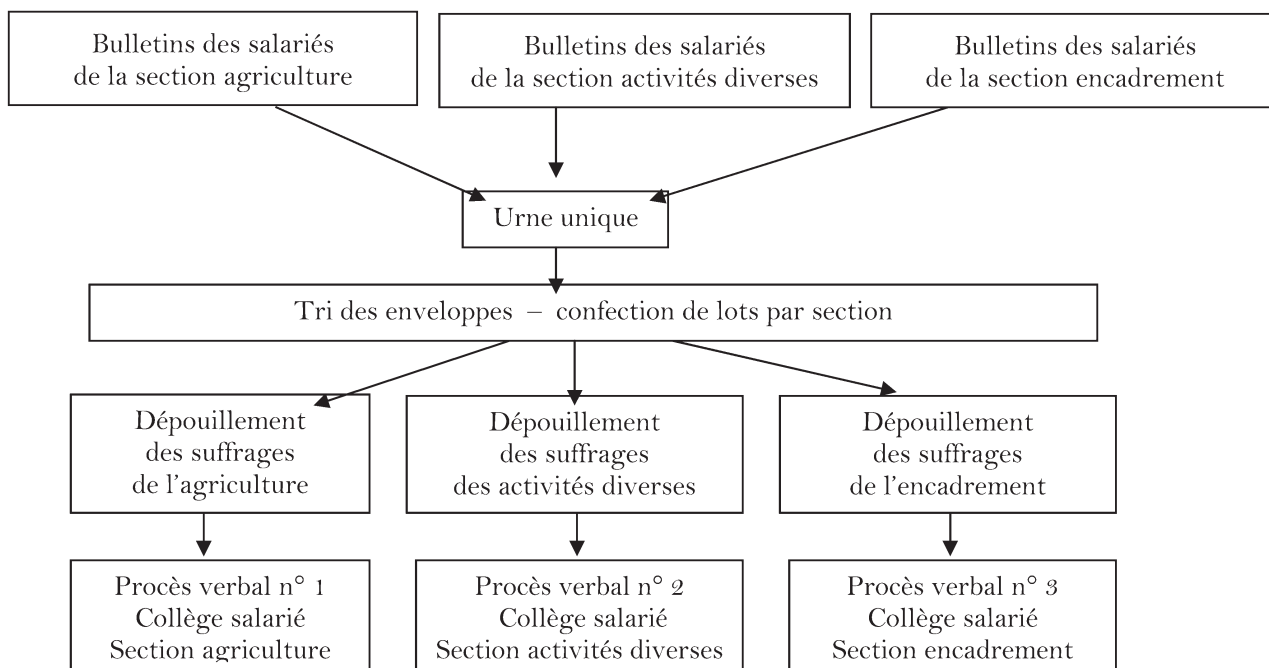
3° Il arrête ensuite le nombre de suffrages obtenus par chaque liste en présence, par addition des totaux partiels portés sur les feuilles de dépouillement, compte tenu des rectifications qu'il a éventuellement opérées.

D. – ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL OU DES PROCÈS-VERBAUX DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES PAR LE BUREAU

1. Nombre de procès-verbaux

Compte tenu de la possibilité pour un même bureau de recevoir des suffrages d'électeurs de plusieurs sections, le bureau doit établir autant de procès-verbaux des opérations électorales qu'il y a de sections relevant de sa compétence.

A titre d'exemple :



2. Rédaction du procès-verbal

Immédiatement après la fin du dépouillement, le procès-verbal des opérations électorales est rédigé par le secrétaire dans la salle de vote, en présence des électeurs, sur les imprimés fournis à cet effet par la préfecture.

Ce procès-verbal comporte notamment :

- le nombre d'électeurs inscrits ;
- le nombre de votants ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de suffrages recueillis par chaque liste.

Doivent y être mentionnées toutes les réclamations des électeurs et des délégués des listes ainsi que les décisions motivées prises par le bureau sur les différents incidents qui ont pu se produire au cours des opérations.

Le procès-verbal est établi en deux exemplaires signés par tous les membres du bureau. Les délégués des listes en présence sont obligatoirement invités à contresigner ces deux exemplaires. S'ils refusent, la mention et éventuellement la cause de ce refus sont portées sur le procès-verbal à la place de la signature (art. D. 1441-153 du code du travail, ancien art. R. 513-98).

Les bulletins valides sont détruits en présence des électeurs. Les bulletins blancs ou nuls sont annexés au procès-verbal (art. D. 1441-154 du code du travail, ancien art. R. 513-99).

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-153 du code du travail (ancien art. R. 513-98), dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé en public par le président du bureau de vote.

3. Documents à joindre aux procès-verbaux

Ils seront transmis soit au bureau centralisateur, soit à la commission de recensement des votes. Ces documents sont les suivants (art. D. 1441-154 du code du travail, ancien art. R. 513-99) :

- tous les bulletins et enveloppes déclarés blancs ou nuls (les bulletins contestés et les enveloppes litigieuses, après avoir été paraphés ou contresignés par les membres du bureau avec l'indication, pour chacun, des causes d'annulation et de la décision prise) ;
- les pièces fournies à l'appui des réclamations et des décisions prises par le bureau ;
- les feuilles de dépouillement ;
- la liste d'émargement.

E. – TRANSFERT DES PROCÈS-VERBAUX DES BUREAUX

Vers un bureau centralisateur : l'article D. 1441-155 du code du travail (ancien art. R. 513-100) prévoit que « lorsqu'il y a plusieurs bureaux de vote dans la commune, le bureau installé à la mairie de la commune est le bureau centralisateur pour les deux collèges. Les procès-verbaux établis dans chacun des bureaux de vote sont transmis au bureau centralisateur... ». Il appartient au maire de fixer, en accord avec les présidents des différents bureaux de la commune, les modalités pratiques de cette transmission, qui doit être entourée de toutes les garanties de sécurité.

Vers la commission de recensement des votes pour les bureaux uniques.

Section 2

Opérations à effectuer dans les bureaux centralisateurs

Chaque bureau centralisateur doit, en premier lieu, effectuer les opérations qui lui incombent en tant que bureau de vote.

Il doit ensuite, sur la base des procès-verbaux des opérations électorales fournis par tous les bureaux de vote de la commune, établir en double exemplaire un procès-verbal de recensement des votes de la commune. Ce document doit être conforme au modèle défini dans l'instruction relative aux imprimés et aux affiches (art. D. 1441-165 du code du travail, ancien art. R. 513-107-2).

Un exemplaire de ce procès-verbal reste déposé au secrétariat de la mairie, l'autre est immédiatement porté par les soins du préfet à la commission de recensement des votes (art. D. 1441-151 du code du travail, ancien art. R. 513-101).

Section 3

Commission de recensement des votes

Le préfet crée, pour chaque conseil de prud'hommes, une commission de recensement des votes.

A. – COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECENSEMENT DES VOTES

Elle est présidée par un magistrat de l'ordre judiciaire en activité ou honoraire désigné par le premier président de la cour d'appel. Elle comprend en outre le maire de la commune dans laquelle le préfet a fixé le siège de la commission, et un conseiller municipal.

Le secrétariat de la commission est assuré par un membre du personnel municipal désigné par le maire.

Chaque liste peut désigner, 48 heures au moins avant le jour du scrutin, un représentant qui assiste avec voix consultative aux opérations de la commission (art. D. 1441-159 du code du travail, ancien art. R. 513-103).

B. – PROCÉDURE À SUIVRE PAR LA COMMISSION DE RECENSEMENT DES VOTES

1. Transfert des procès-verbaux à la commission

L'article D. 1441-157 du code du travail (ancien art. R. 513-102) prévoit que le préfet organise le transfert des procès-verbaux auprès de chaque commission. Il s'agit des procès-verbaux des opérations électorales établis par les bureaux dits uniques et des procès-verbaux établis par les bureaux centralisateurs. Bien que l'article D. 1441-156 du code du travail (ancien art. R. 513-101) n'en dispose pas ainsi expressément, il appartient au président du bureau centralisateur de joindre au procès-verbal de recensement des votes de la commune les procès-verbaux des opérations électorales des bureaux qu'il regroupe à titre de pièces annexes en vue de faciliter les vérifications.

Le préfet a le choix des moyens pour organiser le transfert des procès-verbaux. Il prendra toutes dispositions, d'une part pour que le transfert présente toutes les garanties de sécurité et d'autre part pour que le président de chaque bureau concerné connaisse à l'avance le moyen qu'il a retenu.

2. Enregistrement des procès-verbaux

Le préfet doit mettre à la disposition du président de la commission de recensement des votes la liste des bureaux de vote tenus de lui faire parvenir leurs procès-verbaux, de façon qu'un pointage puisse être effectué au fur et à mesure de l'enregistrement.

3. Classement des procès-verbaux

Dès réception, les procès-verbaux doivent être répartis entre les deux collèges et, à l'intérieur de chaque collège, entre les cinq sections.

4. Formulaire à remplir par la commission

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-165 du code du travail (ancien art. R. 513-107-2), les modèles de formulaire à remplir par la commission sont définis dans la circulaire relative aux imprimés et aux affiches.

L'attribution des sièges se faisant, au sein de chaque collège, section par section, la commission doit établir autant d'intercalaires qu'il y a de sections d'élection, c'est-à-dire cinq intercalaires pour le collège employeurs et cinq intercalaires pour le collège salariés. Il appartient au préfet de préparer ces documents avant que la commission ne siège, en portant les mentions relatives aux bureaux de vote et aux listes en présence, de façon à ce que la seule opération à effectuer par elle soit de porter les chiffres figurant sur les procès-verbaux des bureaux de vote.

5. Nombre de sièges à pourvoir et mode d'attribution des sièges

Pour chaque conseil de prud'hommes et pour chaque section, le nombre des sièges à pourvoir est défini par décret, que le préfet tient à la disposition de la commission.

Le mode d'attribution des sièges est fixé par les articles D. 1441-160 et D. 1441-161 du code du travail (ancien art. R. 513-104). Il s'agit d'attribuer les sièges en faisant application de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne. Un exemple de calcul est donné ci-après.

Dans un conseil de prud'hommes, 8 sièges de conseillers sont à pourvoir dans le collège des salariés (section de l'industrie). Cinq listes sont en présence et le dépouillement du scrutin a donné les résultats suivants :

Liste A : 2 107 voix ;

Liste B : 1 855 voix ;

Liste C : 4 378 voix ;

Liste D : 3 639 voix ;

Liste E : 1 477 voix ;

Suffrages exprimés : 13 456 voix.

L'attribution des sièges est effectuée comme suit :

Déterminer le quotient électoral en divisant le nombre total des suffrages exprimés par le nombre de sièges à pourvoir.

Pour l'exemple choisi, le quotient électoral est :

$$\frac{13\,456}{8} = 1\,682$$

Diviser par le quotient électoral le nombre de suffrages de chaque liste pour procéder à une première attribution de sièges :

Ainsi les listes A et B obtiennent chacune 1 siège, les listes C et D obtiennent 2 sièges.

Diviser le nombre de suffrages de chaque liste par le nombre des sièges déjà attribués plus 1 et affecter les sièges non attribués aux listes dont la moyenne ainsi obtenue est la plus forte.

Les résultats sont les suivants :

LISTE	SUFFRAGES obtenus	ATTRIBUTION DES 8 SIÈGES			TOTAL
		Au quotient électoral	A la plus forte moyenne		
			7 ^e siège	8 ^e siège	
Liste A	2 107	1	$\frac{2\,107}{1+1} = 1\,053,5$	1 053,5	1
Liste B	1 855	1	$\frac{1\,855}{1+1} = 927,5$	927,5	1

LISTE	SUFFRAGES obtenus	ATTRIBUTION DES 8 SIÈGES			TOTAL
Liste C	4 378	2	$\frac{4\,378}{2+1} = 1\,459,3$	1 459,3 + 1 siège	3
Liste D	3 639	2	$\frac{3\,639}{2+1} = 1\,213$	1 213	2
Liste E	1 477	0	$\frac{1\,477}{1} = 1\,477 + 1 \text{ siège}$	$\frac{1\,477}{1+1} = 738,5$	1
	13 456	6	1	1	8

Ainsi obtiennent en définitive les listes A : 1 siège ; B : 1 siège ; C : 3 sièges ; D : 2 sièges ; E : 1 siège.

La commission de recensement des votes n'a pas le pouvoir de modifier les conclusions des bureaux de vote, même si les procès-verbaux comportent des observations et des réclamations. Sa responsabilité est d'appliquer les règles sus-énoncées à des chiffres de suffrages, que seul le juge de l'élection peut contrôler. Elle peut bien évidemment recueillir et consigner les observations des délégués des listes et formuler elle-même des observations.

Le procès-verbal établi par la commission ainsi que les feuilles intercalaires sont signés par ses membres et par les délégués des listes.

C. – PROCLAMATION DES RÉSULTATS ET OPÉRATIONS ULTÉRIEURES

1. Remontée des résultats le soir du scrutin

Au cours de la soirée du 3 décembre 2008, dès que les résultats complets définitifs d'une section d'un collège sont connus et que les sièges de cette dernière sont attribués par la commission de recensement des votes, le préfet transmet ces résultats au ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité via le réseau du ministère de l'intérieur, selon des modalités qui seront précisées ultérieurement par circulaire.

Il incombe au préfet de s'assurer, par tout moyen, que l'ensemble des résultats des conseils de prud'hommes de son ressort sont comptabilisés par la commission de recensement des votes dans la soirée pour permettre leur remontée vers le ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

2. Proclamation des résultats par la commission

Conformément aux dispositions de l'article D. 1441-162 du code du travail (ancien art. R. 513-105), la commission proclame les résultats le 4 décembre 2008.

3. Affichage des résultats

Dès leur proclamation, les résultats sont affichés à la mairie du siège du conseil de prud'hommes concerné (art. D. 1441-162 du code du travail, ancien art. R. 513-106).

4. Transmission du procès-verbal

Dès signature, le procès-verbal, établi par la commission de recensement des votes et accompagné de l'annexe et des intercalaires, est transmis au préfet. Dans les trois jours qui suivent la réception du procès-verbal, le préfet transmet des copies certifiées de ce dernier :

- au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes ;
- au ministre chargé du travail ;
- au greffier en chef, directeur de greffe du conseil de prud'hommes.

5. Publication de la liste des conseillers prud'hommes élus

La liste des conseillers élus aux conseils de prud'hommes du département peut être consultée à la préfecture. Elle est publiée dans les meilleurs délais au recueil des actes administratifs de la préfecture (art. D. 1441-164 du code du travail, ancien art. R. 513-107-1).

D. – INSTALLATION DES CONSEILLERS

1. Installation des conseillers

Conformément aux dispositions des articles D. 1442-14 et R. 1423-13 du code du travail (anciens art. R. 513-116 et R. 512-3), les conseillers prud'hommes élus le 3 décembre 2008 seront installés dans le courant du mois de janvier 2009, au cours de la première assemblée générale du conseil. L'installation publique des conseillers valant entrée en fonction, les conseillers sortants dont le mandat vient à expiration restent en fonction jusqu'à l'installation des nouveaux élus (art. L. 1442-3 du code du travail, ancien art. L. 512-5).

Seuls les nouveaux élus qui n'ont pas encore exercé de fonctions judiciaires dans un conseil de prud'hommes auront, au préalable, été invités par le procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes, à venir prêter individuellement serment de remplir leurs devoirs avec zèle et intégrité et de garder le secret des délibérations. Cette prestation de serment se déroulera au cours d'une audience du tribunal de grande instance ou, le cas échéant, du tribunal d'instance dans le ressort duquel siège le conseil de prud'hommes.

2. Information de l'employeur

Afin de clarifier la date d'entrée en fonction des conseillers prud'hommes, point de départ de leur protection, l'article D. 1442-14 du nouveau code (art. R. 513-116) met en place un dispositif d'information de l'employeur d'un salarié nouvellement élu ou réélu conseiller prud'homme. Il prévoit que, dans les huit jours suivant l'installation d'un salarié comme conseiller prud'homme, le greffier en chef du conseil adresse à son employeur un courrier l'informant de la date d'entrée en fonction dudit conseiller.

TITRE IV

LES RECOURS CONTENTIEUX

Les articles L. 1441-39 et L. 1441-40 du code du travail (ancien art. L. 513-11) disposent que :

L. 1441-39 : « Les contestations relatives à l'éligibilité, à la régularité et à la recevabilité des listes de candidats à l'élection des conseillers prud'hommes, ainsi qu'à la régularité des opérations électorales, sont de la compétence du tribunal d'instance qui statue en dernier ressort. »

L. 1441-40 : « Les contestations peuvent être présentées devant le juge judiciaire, avant ou après le scrutin, dans les conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, par :

- 1° L'autorité administrative ;
- 2° Le procureur de la République ;
- 3° Tout électeur ;
- 4° Toute personne éligible ou mandataire d'une liste relevant du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est formée. »

Le présent titre récapitule l'ensemble des recours prévus par cet article, qu'ils soient pré ou post-électorales. En revanche, il ne présente pas les recours en rectification de la liste électorale prud'homale, abordés dans la circulaire DGT n° 2008-6 du 10 avril 2008 relative à l'élaboration des listes électorales prud'homales.

CHAPITRE I^{er}*Les recours pré-électorales*

Relevant de la compétence du tribunal d'instance, ces recours peuvent conformément aux dispositions de l'article L. 1441-39 du code du travail (ancien art. L. 513-11), porter sur les candidatures et sur les opérations préparatoires au scrutin. Ils sont régis par les articles R. 1441-72 à R. 1441-76 et R. 1441-177 du code du travail (anciens art. R. 513-38 à R. 513-38-2 et R. 513-114).

Ces dispositions instaurent des règles de procédure communes à tous les recours préélectorales, quel que soit leur objet.

*Section 1***Qualité pour agir**

Aux termes de l'article L. 1441-40 du code du travail (ancien art. L. 513-11), les recours préélectorales sont ouverts aux quatre catégories de personnes suivantes :

- tout électeur, même mineur. L'électeur mineur peut présenter un recours sans autorisation (art. R. 1441-74 du code du travail, ancien art. 513-38) ;
- le mandataire d'une liste relevant du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est formée ;
- toute personne éligible ;
- le préfet ;
- le procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est formée.

Ces facultés de contestation au stade préélectoral sont donc largement ouvertes. Elles doivent en particulier permettre au préfet, qui s'interroge sur la recevabilité des listes ou sur l'éligibilité des candidats qu'il est amené à enregistrer (*cf. supra*, titre II, chapitre 1^{er}), de saisir le juge afin de lui demander de procéder à un contrôle de fond des candidatures ou des listes de candidats présentées.

Section 2

Objet des recours

Conformément aux dispositions de l'article R. 1441-72 du code du travail (ancien art. R. 513-38), les contestations soulevées au stade préélectoral peuvent porter :

1. D'une part sur les candidatures, soit plus précisément :

- sur l'éligibilité des candidats présentés par une liste. La demande peut ainsi concerner les conditions de fond propres aux candidats (art. L. 1441-16 à L. 1441-21 du code du travail, ancien art. L. 513-2) ;
- sur la recevabilité de la liste de candidats. Il s'agira ici pour le demandeur de chercher à s'assurer que l'organisation qui présente la liste n'est pas un parti politique, ou qu'elle ne prône pas de discriminations fondées notamment sur le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'origine, la nationalité, la race, l'appartenance à une ethnie ou les convictions religieuses (art. L. 1441-23 du code du travail, ancien art. L. 513-3-1) ou qu'elle respecte bien le principe de la parité prud'homale ;
- sur la régularité de la liste de candidats. Dans cette hypothèse, c'est le contrôle de la conformité aux prescriptions des articles R. 1441-64 à R. 1441-68 du code du travail (anciens art. R. 513-31-1 à R. 513-34 (*cf.* pour plus de précisions, titre II, chapitre 1^{er}) qui est sollicité.

2. D'autre part sur la régularité des opérations préélectorales

Les contestations peuvent notamment viser les décisions prises par les autorités ou commissions dans le cadre de la préparation du scrutin telles que, par exemple, les décisions de la commission de propagande.

Section 3

Procédure

A. – SAISINE DU TRIBUNAL D'INSTANCE

(ART. R. 513-38, AL. 1^{er} ET 2 DU CODE DU TRAVAIL)

Les recours sont enfermés dans des délais stricts :

Les recours portant sur l'éligibilité des candidats, la régularité ou la recevabilité des listes de candidats sont formés dans le délai de dix jours à compter de la publication par le préfet des listes de candidats, soit, conformément aux dispositions de l'article R. 1441-177 du code du travail (ancien art. R. 513-114), du 15 octobre au 24 octobre 2008 inclus.

Les contestations portant sur les opérations préélectorales sont quant à elles soulevées dans le délai de dix jours à compter de la date à laquelle les décisions ou actes mis en cause ont été publiés ou notifiés.

A noter : le tribunal compétent pour connaître de ces recours est le tribunal d'instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est soulevée.

Le tribunal est saisi par une déclaration orale ou écrite, faite, remise ou adressée au greffe.

La déclaration indique les nom, prénoms et adresse du requérant, la qualité en laquelle il agit et l'objet du recours. Si le recours met en cause un ou plusieurs candidats, la déclaration mentionne les nom, prénoms et adresse de ces derniers. Si le recours porte sur la recevabilité ou la régularité d'une liste de candidats, elle indique les nom, prénoms et adresse du mandataire de la liste contestée.

Les règles d'assistance et de représentation des parties devant le tribunal d'instance sont les règles prescrites par l'article 828 du code de procédure civile.

B. – DÉCISION DU JUGE

Aux termes de l'article R. 1441-75 du code du travail (ancien art. R. 513-38-1), le tribunal d'instance statue sans formalité dans les dix jours.

Le greffe du tribunal notifie immédiatement la décision du juge aux parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il en donne avis dans les trois jours au préfet et au procureur de la République lorsque ces derniers ne sont pas parties à la procédure.

Il appartient au préfet de prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer de son exécution. Il sera ainsi tenu, en cas d'invalidation d'un candidat ou d'une liste de candidats, de se rapprocher de la commission de propagande, mais aussi éventuellement des maires concernés, afin de faire en sorte que les modifications ou retrais résultant de la décision judiciaire soient effectués et que, d'une manière générale, les électeurs ne soient pas conduits à voter pour un candidat ou une liste invalidés.

C. – RECOURS CONTRE LE JUGEMENT DU TRIBUNAL D'INSTANCE

(ART. R. 1441-75 ET R. 1441-177 – ANCIENS ART. R. 513-38-2 ET R. 513-114 DU CODE DU TRAVAIL)

Le jugement du tribunal d'instance est un jugement en dernier ressort. Il n'est pas susceptible d'appel ni d'opposition.

Il peut en revanche faire l'objet d'un recours devant la Cour de cassation. Afin de permettre un règlement définitif des contestations soulevées au stade pré-électoral, l'article R. 1441-76 du code du travail (ancien art. R. 513-38-2) précise en effet que la décision d'instance peut faire l'objet d'un pourvoi en cassation dans les dix jours de sa notification. Le pourvoi n'étant pas suspensif, le jugement du tribunal d'instance doit être exécuté.

Le pourvoi en cassation est jugé selon les règles fixées par les articles 999 à 1008 du code de procédure civile.

CHAPITRE II

Les recours post-électorales

Relevant également de la compétence du tribunal d'instance, ces recours peuvent porter, comme au stade pré-électoral, sur la recevabilité des listes de candidats. Ils sont régis par les articles R. 1441-171 à R. 1441-177 du code du travail (anciens art. R. 513-108 à R. 513-114).

Section 1

Qualité pour agir

Conformément aux dispositions de l'article L. 1441-40 du code du travail (ancien art. L. 513-11), les recours post-électorales sont ouverts :

- à tout électeur, même mineur. L'électeur mineur peut présenter un recours sans autorisation (art. R. 1441-173 du code du travail – ancien art. 513-108).
- à tout éligible ;

A noter : la Cour de cassation, par arrêt en date du 2 décembre 1998, a énoncé que les dispositions de l'article R. 513-108 du code du travail (devenu l'art. R. 1441-171) ne dérogent pas au principe selon lequel un électeur ou un éligible est sans qualité pour demander l'annulation d'une élection dans un corps électoral autre que celui auquel il appartient. Il ne peut donc contester que l'élection qui est intervenue dans le collège et la section du conseil de prud'hommes dont il relève.

- au mandataire d'une liste relevant du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est formée ;
- au préfet ;
- au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes.

Afin de permettre au procureur d'introduire un recours s'il l'estime nécessaire, le préfet lui transmet, dans les trois jours suivant sa réception (art. D. 1441-163 du code du travail – ancien art. R. 513-107) :

- une copie du procès-verbal établi par la commission de recensement des votes concernant le ou les conseils de prud'hommes de son ressort ;
- une copie des déclarations individuelles et collectives de candidatures des listes ayant obtenu au moins un siège ainsi que des déclarations sur l'honneur qui y sont associées.

Section 2

Objet des recours

Conformément aux articles L. 1441-39 et L. 1441-40 (ancien art. L. 513-11), les facultés de contestation offertes au stade post-électoral sont très larges. Elles peuvent porter sur :

- la régularité ou la recevabilité des listes de candidats ;
- la régularité ou la recevabilité des listes des élus ;
- l'éligibilité d'un candidat ;
- l'éligibilité d'un élu ou son élection ;
- la régularité des opérations électorales.

Section 3

Procédure

A. – SAISINE DU TRIBUNAL D'INSTANCE

Elle doit être effectuée rapidement afin que l'installation des conseillers élus puisse au plus tôt être considérée comme définitive, et d'éviter ainsi de perturber l'organisation et le fonctionnement des conseils de prud'hommes :

- les électeurs, les éligibles et les mandataires de liste peuvent saisir le tribunal dans les huit jours suivants l'affichage en mairie des résultats de l'élection, soit jusqu'au 12 décembre 2008 inclus (art. R. 1441-171 du code du travail – ancien art. R. 513-108) ;
- le préfet et le procureur de la République peuvent quant à eux exercer leur recours dans un délai de quinze jours à compter de la réception du procès-verbal de dépouillement des votes (art. R. 1441-172 du code du travail – ancien art. R. 513-108).

A noter : le tribunal compétent pour connaître de ces recours est, comme en matière pré-électorale, le tribunal d'instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est soulevée.

Aux termes de l'article R. 1441-175 du code du travail (ancien art. 513-110), le tribunal est saisi par une déclaration orale ou écrite, faite, remise ou adressée au greffe.

La déclaration indique les nom, prénoms et adresse du requérant, la qualité en laquelle il agit et l'objet du recours :

- si le recours met en cause l'éligibilité d'un candidat, l'éligibilité ou l'élection d'un élu, la déclaration mentionne les nom, prénoms et adresse de ce dernier ;
- si le recours porte sur la recevabilité ou la régularité d'une liste ou sur la régularité du scrutin, elle fait état, selon le cas, des nom, prénoms et adresse des mandataires de la liste contestée ou des mandataires de l'ensemble des listes.

Lorsque la contestation n'est pas soulevée par le procureur de la République, le greffe l'en informe afin de lui permettre, le cas échéant, d'intervenir à l'instance.

Les règles d'assistance et de représentation des parties devant le tribunal d'instance sont les règles prescrites par l'article 828 du code de procédure civile.

B. – DÉCISION DU JUGE

Conformément aux dispositions de l'article 1441-176 du code du travail (ancien art. R. 513-111), le tribunal d'instance statue dans les dix jours du recours sans formalité, sans frais et sur simple avertissement donné trois jours à l'avance aux parties intéressées ou concernées par le recours.

Dans les trois jours, le greffe du tribunal notifie la décision du juge aux parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il en donne avis dans le même délai au préfet et au procureur de la République lorsque ces derniers ne sont pas parties à la procédure. Il appartient en effet à ces autorités de prendre les dispositions nécessaires pour veiller à l'exécution de ce jugement dès qu'il aura été notifié (*cf. infra* Section 4).

C. – RECOURS CONTRE LE JUGEMENT DU TRIBUNAL D'INSTANCE

Conformément à l'article R. 1441-176 du code du travail, (ancien art. R. 513-113), le jugement du tribunal d'instance est un jugement en dernier ressort. Il n'est pas susceptible d'appel ni d'opposition.

Il peut en revanche faire l'objet d'un recours devant la Cour de cassation dans les dix jours de sa notification. Le pourvoi n'étant pas suspensif, le jugement du tribunal d'instance doit être exécuté.

Le pourvoi en cassation est jugé selon les règles fixées par les articles 999 à 1008 du code de procédure civile.

Section 4

Conséquences des recours sur le mandat des nouveaux élus

Aux termes de l'article R. 1441-174 du code du travail (ancien art. R. 513-109), les recours exercés ne sont pas suspensifs. Les conseillers prud'hommes proclamés élus demeurent donc en fonction jusqu'à ce qu'il ait été définitivement statué sur les recours par un arrêt de la cour de cassation ou un jugement d'instance régulièrement notifié.

Les difficultés d'application de la présente circulaire doivent être portées à la connaissance du ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité, sous le timbre de la direction générale du travail, sous-direction des conseils de prud'hommes et du support, bureau Prudhom, 39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général du travail,
J.-D. COMBEXELLE

ANNEXE I

CALENDRIER PRUD'HOMAL 2008

ACTIONS	DATES OU PÉRIODES
Etape n° 1 : collecter les déclarations	
Date de photographie du corps électoral	28 décembre 2007
Date limite d'envoi des déclarations trimestrielles des salaires (MSA)	31 décembre 2007
Date limite d'envoi des DADS	7 février 2008
Date limite d'envoi des déclarations prud'homales des demandeurs d'emploi	29 février 2008 (déclarations acceptées jusqu'au 20 juin)
Date limite d'envoi des déclarations prud'homales des employeurs non salariés et des employeurs de personnel de maison	Délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la déclaration par le centre de traitement prud'homal (déclarations acceptées jusqu'au 20 juin)
Date limite d'envoi des déclarations prud'homales des régimes spéciaux	15 février
Etape n° 2 : établir la liste	
Ouverture du service de correction des listes électorales sur internet	15 février 2008
Traitement des déclarations reçues par le centre de traitement prud'homal	Jusqu'au 15 avril 2008
Etape n° 3 : corriger la liste	
Installation de la commission administrative communale	Avril 2008
Envoi par le centre de traitement prud'homal de la liasse « liste provisoire »	Entre le 15 et le 25 avril 2008
Correction de la liste provisoire par le maire	Avril à juin 2008
Date limite de prise de l'arrêté préfectoral fixant la liste des bureaux de vote	27 juin 2008
Etape n° 4 : finaliser la liste	
Envoi par le centre de traitement prud'homal de la liasse « proposition de liste »	Début juillet 2008
Envoi des cartes d'électeurs par le centre de traitement prud'homal	Du 1 ^{er} au 19 septembre 2008
Arrêt de la liste par le maire	19 septembre 2008
Dépôt de la liste arrêtée en mairie et affichage de l'avis de dépôt	19 septembre 2008
Etape n° 5 : préparer le scrutin	
Les recours en rectification de l'inscription	

ACTIONS	DATES OU PÉRIODES
Saisine du maire d'un recours gracieux de l'inscription	Du 19 septembre au 20 octobre inclus
Décision du maire et notification sur le recours gracieux	Dans les 10 jours suivant la demande
Saisine du tribunal d'instance	Dans les 10 jours suivant la décision du maire
Décision du tribunal d'instance	Dans les 10 jours de la saisine
Notification de la décision	Immédiatement après la décision
Pourvoi en cassation	Dans les 10 jours de la notification de la décision du tribunal d'instance
Clôture de la liste électorale	21 octobre 2008
Saisine du tribunal d'instance sur le contentieux de l'inscription	Du 21 octobre au 3 décembre 2008
Décision du tribunal d'instance	Jusqu'au jour du scrutin
Pourvoi en cassation	Dans les 10 jours suivant la notification de la décision du tribunal d'instance
Les candidatures	
Période de dépôt des listes de candidature à la préfecture	Du 30 septembre au 14 octobre à 12 heures
Affichage par le préfet des listes de candidat	Le 15 octobre
Saisine du tribunal d'une contestation relative aux candidatures	Au plus tard le 27 octobre
Décision du tribunal d'instance	Dans les 10 jours suivant la saisine
Notification de la décision du tribunal d'instance	Immédiatement après la décision
Pourvoi en cassation	Dans les 10 jours suivant la notification
La commission de propagande	
Installation de la commission de propagande	Au plus tard le 27 octobre
Envoi des étiquettes de propagande par le centre de traitement prud'homal, à destination des préfectures	Septembre-octobre 2008
Date limite de dépôt, auprès de la commission de propagande, des circulaires et bulletins par les organisations présentant des listes de candidats	6 novembre 2008 à 18 heures
Date limite d'envoi de la propagande et du matériel de vote par correspondance aux électeurs, par la commission de propagande	Au plus tard le 21 novembre
Date limite d'envoi par la commission de propagande des bulletins de vote aux mairies	Au plus tard le 22 novembre
Mise à disposition par le maire de tableaux d'affichage pour les listes de candidats	Du 21 novembre au 3 décembre inclus

ACTIONS	DATES OU PÉRIODES
Date limite de dépôt en mairie, par le mandataire de liste, de bulletins de vote supplémentaires	Au plus tard le 25 novembre
Le vote	
Envoi des listes d'émargement par le centre de traitement prud'homal	Mi-novembre 2008
Date limite de désignation au maire des assesseurs, des délégués de liste et de leurs suppléants	Au plus tard le 28 novembre
Date d'installation des commissions de contrôle des opérations de vote par le préfet	le 1 ^{er} décembre 2008
Notification au président de la commission de recensement des votes des noms des représentants des listes assistant aux opérations de la commission	Au plus tard le 1 ^{er} décembre 2008
Envoi par l'électeur de son vote par correspondance	Réception au plus tard le jour du scrutin
Le scrutin	
Date du vote par internet (à Paris)	19 au 26 novembre 2008
Date du scrutin à l'urne	3 décembre 2008
Proclamation des résultats par la commission de recensement des votes	4 décembre 2008
Affichage des résultats à la mairie du siège du conseil de prud'hommes	4 décembre 2008
Le contentieux post-électoral	
Saisine du tribunal d'instance par un électeur, une personne éligible ou un mandataire	Au plus tard le 12 décembre inclus
Saisine du tribunal d'instance par le préfet ou le procureur de la République	Dans les 15 jours suivant la réception du procès-verbal de dépouillement
Décision du tribunal d'instance	Dans les 10 jours suivant la saisine
Notification de la décision par le tribunal d'instance	Dans les 3 jours suivant la décision
Pourvoi en cassation	Dans les 10 jours suivant la notification

ANNEXE II

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL PRIVÉ POUR L'INSTALLATION
D'UN BUREAU DE VOTE

*[Ce texte est une convention-cadre qui peut être adaptée à la marge en fonction
des circonstances locales et des négociations avec les entreprises]*

Entre le maire de la commune de,
Et M., représentant l'établissement situé
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 1441-32, D. 1441-78 et D. 1441-79 ;
Vu le code électoral,

Article 1^{er}

Objet de la convention

Par la présente convention, l'établissement dénommé « » s'engage à mettre à disposition du maire de la commune de, dans les conditions suivantes, un local en vue de l'installation d'un bureau de vote pour les élections prud'homales du 3 décembre 2008, situé
(préciser l'adresse complète, et situation à l'intérieur de l'établissement).

Ce local offre toutes les garanties de neutralité nécessaires au regard de la nature des élections prud'homales.

Article 2

Présidence du bureau de vote

Le bureau de vote est présidé par le maire, un adjoint au maire, un conseiller municipal dans l'ordre du tableau ou à défaut un électeur prud'homal ou un électeur inscrit sur les listes électorales établies en application du code électoral désigné par le maire. En cas d'absence du président, un suppléant désigné par lui assure cette fonction conformément aux dispositions de l'article D. 1441-127 du code du travail.

Article 3

Organisation du bureau de vote

Le président du bureau organise le bureau de vote conformément aux dispositions du code du travail et du code électoral. Il a accès, pour ce faire, au local avant le jour du scrutin *(préciser les dates et horaires)*.

L'établissement met à disposition du président du bureau de vote des tables et des chaises pour l'aménagement du bureau de vote.

Article 4

Accès au bureau de vote

Le bureau de vote doit être accessible le jour du scrutin :

- aux membres du bureau de vote mentionnés à l'article D. 1441-126 du code du travail ;
- à l'ensemble des électeurs figurant sur la liste d'émargement du bureau qu'il s'agisse des électeurs salariés et employeurs de l'établissement mettant à disposition le local ou des électeurs salariés et employeurs d'un autre établissement ;
- aux assesseurs et aux délégués de listes désignés par les listes de candidats conformément aux articles D. 1441-128 et D. 1441-129 du code du travail ;
- au président, aux membres et aux délégués de la (ou des) commission(s) de contrôle des opérations de vote conformément aux dispositions de l'article D. 1441-141 du code du travail.

Le président veille à ce que la signalisation mise en place permette d'accéder facilement au bureau de vote.

Article 5

Horaires d'ouverture du bureau de vote aux électeurs

Le bureau de vote est ouvert le jour du scrutin de heures à heures conformément aux dispositions de l'article D. 1441-104 et de l'arrêté préfectoral du fixant la liste des bureaux de vote dans le département.

Article 6

Police de l'assemblée

La police de l'assemblée est assurée par le seul président du bureau de vote conformément aux dispositions des articles D. 1441-132 et suivants du code du travail.

(date et signatures des parties)

ANNEXE III

Délibération n° 2006-237 du 9 novembre 2006 portant avis sur les projets de décret en Conseil d'Etat et d'arrêté relatifs à l'expérimentation du vote électronique pour les élections prud'homales de 2008 (saisine n° AV06017508)

NOR : CNIL0710720X

La Commission nationale de l'informatique et des libertés,

Saisie le 2 octobre 2006 par le ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement d'un projet de décret en Conseil d'Etat et d'un projet d'arrêté relatifs à l'expérimentation du vote électronique pour les élections prud'homales ;

Vu la convention n° 108 du 28 janvier 1981 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la directive n° 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil en date du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, notamment son article 27 (II, 4) ;

Vu le code du travail ;

Vu le code électoral ;

Vu l'ordonnance n° 2004-603 du 24 juin 2004, notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée ;

Vu la délibération n° 2003-36 du 1^{er} juillet 2003 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électroniques ;

Après avoir entendu Mme Falque-Pierrotin (Isabelle), commissaire, en son rapport, et Mme Compagnie (Pascale), commissaire du Gouvernement, en ses observations,

Emet l'avis suivant :

L'article 9 de l'ordonnance n° 2004-603 du 24 juin 2004 prévoit que « Pour le prochain renouvellement du mandat des conseillers prud'hommes, le vote électronique est mis en œuvre, à titre expérimental, dans les conditions et selon les modalités définies par décret en Conseil d'Etat. Les matériels et logiciels devront respecter le secret du vote et la sincérité du scrutin. »

Le ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, à l'issue des échanges engagés depuis 2005 entre les services de la CNIL et la direction des relations du travail, a saisi la commission, le 2 octobre 2006, d'un projet de décret en Conseil d'Etat et d'un projet d'arrêté pris pour l'application de ces dispositions et destinés à encadrer réglementairement ce vote électronique.

Le projet de décret prévoit la mise en œuvre, à titre expérimental, du vote électronique pour les électeurs inscrits sur les listes électorales prud'homales de Paris, répondant aux conditions fixées par l'article R. 513-11 du code du travail. Le vote électronique s'effectuerait par internet, à distance et non sur place, la solution d'un système dit de « kiosque à voter », c'est-à-dire de vote électronique sur place, n'ayant pas été retenue.

A titre préalable, la commission relève que ces projets sont, très largement, en conformité avec sa recommandation du 1^{er} juillet 2003 sur les sécurités des dispositifs de vote électronique. Toutefois, certaines préconisations figurant dans cette recommandation devraient être prises en compte dans les projets de décret et d'arrêté.

Sur l'expertise indépendante du dispositif de vote électronique :

La commission relève qu'en application des dispositions de l'article 8 du projet d'arrêté le système de vote électronique fait l'objet d'une expertise indépendante réalisée par un expert agréé, dont le rapport est communiqué à la CNIL.

La commission estime que l'obligation d'expertise préalable du système constitue une garantie essentielle de l'intégrité des systèmes de vote électronique et demande que celle-ci soit prévue par le projet de décret.

La commission demande que l'expertise indépendante soit jointe au dossier de formalités préalables, préalable à la mise en œuvre du dispositif de vote électronique.

Sur la séparation des données identifiantes des électeurs et des votes :

Selon la recommandation de la CNIL du 1^{er} juillet 2003, le secret du vote doit être garanti par la mise en œuvre de procédés rendant impossible l'établissement d'un lien entre le nom de l'électeur et l'expression de son vote. Par ailleurs, la gestion du fichier des votes et celle de la liste d'émargement doivent s'opérer sur des « systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés ».

En outre, ces fichiers doivent faire l'objet de mesures de chiffrement selon un algorithme public réputé « fort » et ne doivent pas comporter de lien permettant l'identification des électeurs. Le bulletin de vote doit ainsi être chiffré dès son émission et être stocké sur le serveur des votes sans que ce chiffrement n'ait été à aucun moment

interrompu. La liaison entre le terminal de vote de l'électeur et le serveur des votes doit également faire l'objet d'un chiffrement pour assurer la sécurité tant du procédé d'authentification de l'électeur que la confidentialité de son vote.

La commission se félicite que l'article 7 du projet de décret reprenne les termes de sa recommandation en précisant que sont créés deux traitements automatisés distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés « fichier des électeurs » et « urne électronique ».

L'article 7 (III) prévoit que les données du fichier « urne électronique » font l'objet d'un chiffrement « et ne doivent pas comporter de lien permettant l'identification des électeurs ».

Dès lors, la commission estime que les dispositions de l'article 7 devraient être remplacées par les dispositions suivantes : « L'absence de lien entre le "fichier des électeurs et le fichier urne électronique" est de nature à garantir le caractère secret du scrutin. Les données de ces fichiers font l'objet d'un chiffrement. »

L'article 8 du projet de décret prévoit que « le vote est immédiatement chiffré par le système, avant transmission au fichier contenu de l'urne électronique ».

Compte tenu des préconisations ci-dessus rappelées, la commission demande à ce que le projet de décret précise, d'une part, que le vote fait l'objet d'un chiffrement dès son émission sur le terminal de l'électeur et, d'autre part, que la liaison entre le terminal de vote de l'électeur et le serveur hébergeant le fichier « urne électronique » est également chiffrée.

Sur les modalités de transmission des listes d'émargement :

L'article 15 du projet de décret prévoit qu'après l'ouverture du vote électronique, la liste des électeurs ayant utilisé cette modalité de vote est « transmise régulièrement à la mairie expérimentatrice, afin qu'elle mette à jour la liste électorale de façon continue ».

La commission estime que cette disposition devrait être modifiée de façon à viser la mise à jour des listes d'émargement, et non pas la mise à jour de la liste électorale, laquelle n'intervient qu'une fois par an.

La commission prend acte de la proposition de modification de rédaction du projet de décret proposée par le ministère, visant à préciser les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des données lors des transmissions ainsi mises en œuvre.

Sur l'impossibilité d'accéder à tout résultat partiel :

L'article 19 du projet de décret est ainsi rédigé : « Une fois le scrutin à l'urne clos, dans chaque arrondissement, le président et les assesseurs des bureaux de vote centralisateurs prennent connaissance des résultats du vote par voie électronique pour leur arrondissement. » Ainsi, les résultats du vote électronique ne pourront être connus qu'une fois le scrutin à l'urne clos.

La commission demande, ainsi qu'elle l'a recommandé lors de l'examen des dispositions du projet de décret en Conseil d'Etat relatif aux modalités de voie électronique pour l'élection des délégués du personnel et du comité d'entreprise, que le projet de décret précise que : « Le système de vote garantit que les résultats partiels ne seront pas accessibles durant le déroulement du vote. Seul le nombre de votants pourra, le cas échéant, être diffusé. »

Sur la localisation des moyens informatiques :

La commission estime que les serveurs et les autres moyens informatiques centraux des systèmes de vote électronique doivent être localisés sur le territoire national afin de permettre un contrôle effectif de ces opérations par les membres du bureau de vote et les délégués ainsi que l'intervention, le cas échéant, des autorités nationales compétentes.

Dès lors, la commission estime que les dispositions du projet de décret devraient être complétées en ce sens.

Sur le recours à la télémaintenance :

La commission considère que le recours à une télémaintenance des matériels et logiciels ne devrait pas être possible durant le scrutin et jusqu'à l'épuisement des délais de recours contentieux.

Cette précision devrait être apportée au projet d'arrêté.

Sur l'authentification des électeurs :

La commission considère qu'une authentification de l'électeur sur la base d'un certificat électronique constitue la solution la plus satisfaisante en l'état de la technique.

Le dispositif d'authentification envisagé repose sur un identifiant et un code secret.

Toutefois, la commission considère, compte tenu de la nature des élections et de la possibilité ouverte aux électeurs de voter par correspondance ainsi que du caractère expérimental du traitement, que le dispositif retenu permet d'assurer l'authentification des électeurs dans des conditions acceptables.

Par ailleurs, la commission demande que les projets de texte prévoient qu'un registre, communiqué au bureau de vote, puisse consigner les réclamations des électeurs dans l'hypothèse où leur code secret et leur identifiant auraient été utilisés par des tiers.

Sur l'information des personnes :

Le projet d'arrêté n'évoque pas le droit de rectification prévu à l'article 40 de la loi informatique et libertés. La commission estime qu'il convient que l'article 5 du projet d'arrêté soit complété en ce sens.

Sur le contrôle des opérations de vote :

Afin de garantir un contrôle effectif des opérations électorales, la commission recommande que le prestataire technique mette à la disposition des représentants de l'organisme responsable du traitement, des experts, des membres du bureau de vote, des délégués des candidats et des scrutateurs tous documents utiles et assure une formation de ces personnes au fonctionnement du dispositif de vote électronique.

Dès lors, la commission estime que l'article 7 du projet d'arrêté, qui réserve la formation aux seuls délégués de liste, devrait être complété afin de viser l'ensemble des acteurs susvisés ainsi que la mise à disposition de tous documents utiles à ces derniers.

L'article 6 du projet d'arrêté prévoit expressément que le ministère en charge du travail transmet au prestataire technique spécialisé la liste des électeurs remplissant les conditions pour voter par voie électronique et les listes de candidats.

En conséquence, la commission estime nécessaire que le prestataire prenne un engagement contractuel particulier de confidentialité relatif notamment à la transmission de cette liste. La commission recommande que le prestataire s'engage en outre contractuellement à restituer ou à détruire les fichiers en sa possession à l'issue des opérations électorales.

L'article 6 du projet d'arrêté devrait dès lors être précisé en ce sens.

En outre, la commission rappelle que le dispositif de vote électronique doit être en mesure de fournir les éléments techniques (fiabilité du scellement, anonymat du vote, liste d'émargement, intégrité de l'urne, possibilité de nouveau décompte des voix...) permettant, en cas de contentieux électoral, de vérifier le fonctionnement réel de l'application. Les fichiers supports doivent être conservés sous scellés jusqu'à l'épuisement des délais de recours.

Elle prend note que le projet de décret prévoit, en son article 20, que jusqu'à l'expiration des délais de recours les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde sont conservés sous scellés « sous le contrôle du bureau de vote électronique ».

Par ailleurs, la commission relève que l'intitulé du projet d'arrêté pourrait être complété afin de préciser que l'expérimentation aura lieu pendant l'année 2008, par parallélisme avec le titre du projet de décret.

Le III de l'article 2 du projet d'arrêté, relatif à la date limite d'obtention d'une carte électorale permettant le vote par voie électronique, indique que cette carte permet « de voter par voie électronique, à l'urne et par correspondance ». Dans la mesure où l'article 2 du projet de décret précise clairement que l'électeur ayant exercé son droit de vote par voie électronique « n'est plus admis à voter, ni par correspondance, ni à l'urne le jour du scrutin », la commission estime que ces articles devraient être mis en concordance.

Enfin, l'article 3 du projet d'arrêté, fixant les catégories de données à caractère personnel relatives aux électeurs enregistrées dans le « fichier des électeurs », devrait faire référence au II de l'article 7 du décret (et non à l'article 8).

Les autres dispositions des projets de décret et d'arrêté n'appellent pas d'observations.

Le président,
A. TÜRK

ANNEXE IV

ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

Article L. 1441-1

Sont électeurs les salariés, les employeurs ainsi que les personnes à la recherche d'un emploi inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi, à l'exclusion de celles à la recherche de leur premier emploi, âgés de seize ans accomplis et ne faisant l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques.

Les électeurs sont inscrits sur les listes électorales selon le collège, la section et la commune auxquels ils sont rattachés.

Article L. 1441-2

Nul ne peut être inscrit sur plus d'une liste électorale prud'homale communale et dans plus d'un collège et plus d'une section.

En cas d'appartenance aux deux collèges en raison de la double qualité d'employeur et de salarié, l'inscription est faite dans le collège correspondant à l'activité principale de l'électeur.

Article L. 1441-3

Sont électeurs dans le collège des salariés :

- 1° Les salariés non mentionnés à l'article L. 1441-6 ;
- 2° Les cadres ne détenant pas la délégation particulière d'autorité mentionnée à l'article L. 1441-4 ;
- 3° Les salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage ;
- 4° Les personnes à la recherche d'un emploi mentionnées à l'article L. 1441-1.

Article L. 1441-4

Sont électeurs dans le collège des employeurs :

- 1° Les personnes employant pour leur compte ou pour le compte d'autrui un ou plusieurs salariés ;
- 2° Les associés en nom collectif, les présidents des conseils d'administration, les directeurs généraux et directeurs, les cadres détenant sur un service, un département ou un établissement de l'entreprise une délégation particulière d'autorité, établie par écrit, permettant de les assimiler à un employeur.

Article L. 1441-5

Les artisans, commerçants et agriculteurs peuvent donner mandat, par écrit, à leur conjoint collaborateur mentionné au répertoire des métiers, au registre du commerce et des sociétés ou au registre de protection sociale agricole, de se substituer à eux en vue de l'inscription sur la liste électorale.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions d'application du présent article.

Article L. 1441-6

Sont électeurs dans la section de l'encadrement :

- 1° Les ingénieurs ainsi que les salariés qui, même s'ils n'exercent pas de commandement, ont une formation équivalente constatée ou non par un diplôme ;
- 2° Les salariés qui, ayant acquis une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, exercent un commandement par délégation de l'employeur ;
- 3° Les agents de maîtrise qui ont une délégation écrite de commandement ;
- 4° Les voyageurs, représentants ou placiers.

Article L. 1441-7

Un décret en Conseil d'Etat détermine :

- 1° La section d'inscription des électeurs autres que ceux de la section d'encadrement ;
- 2° La commune d'inscription des électeurs.

Article L. 1441-8

L'employeur déclare les salariés qu'il emploie sur la déclaration annuelle des données sociales qu'il établit pour les organismes ou caisses de sécurité sociale ainsi que les caisses de la mutualité sociale agricole dans des conditions fixées par voie réglementaire.

A défaut, la déclaration est accomplie dans les cas et selon les modalités fixés par décret.

Lorsque l'entreprise comprend plusieurs établissements, l'employeur déclare ses salariés par unité géographiquement individualisée.

Article L. 1441-9

L'employeur met à la disposition des salariés de l'établissement, des délégués du personnel, des représentants syndicaux et des délégués syndicaux, à des fins de consultation et de vérification, les données relatives à l'inscription sur les listes électorales prud'homales de chacun des salariés dans les conditions déterminées par décret.

Article L. 1441-10

Les employeurs non salariés au sens de l'article L. 1441-4 se déclarent volontairement selon des modalités déterminées par décret.

Article L. 1441-11

Les personnes à la recherche d'un emploi mentionnées à l'article L. 1441-1 font part de leur volonté d'être inscrites sur les listes électorales dans des conditions déterminées par décret.

Article L. 1441-12

Par dérogation à leurs obligations relatives au secret professionnel, les organismes ou caisses de sécurité sociale ainsi que les caisses de la mutualité sociale agricole communiquent aux services du ministre chargé du travail, aux seules fins de constitution des listes électorales prud'homales, les fichiers des entreprises ou établissements employant un ou plusieurs salariés ainsi que les données prud'homales relatives à ces salariés.

La Commission nationale de l'informatique et des libertés contrôle l'exploitation des listes établies sur documents informatisés.

Article L. 1441-13

La liste électorale est établie par le maire assisté, au-delà d'un seuil d'électeurs inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune lors des dernières élections générales, d'une commission.

Les employeurs laissent aux salariés de leur entreprise désignés membres de la commission le temps nécessaire pour remplir leurs fonctions. Ce temps est assimilé à une durée de travail effectif au sens de l'article L. 1442-6. La participation d'un salarié à cette commission ne peut être la cause d'une sanction ou d'une rupture du contrat de travail par l'employeur.

Le seuil d'électeurs et la composition de la commission sont déterminés par décret.

Article L. 1441-14

A compter du dépôt de la liste électorale arrêtée par le maire et jusqu'à la date de clôture fixée par l'autorité administrative, tout électeur ou un représentant qu'il aura désigné peut saisir le maire de la commune sur la liste de laquelle il est ou devrait être inscrit d'une contestation concernant son inscription ou l'inscription d'un autre électeur ou d'un ensemble d'électeurs.

Le mandataire d'une liste de candidats relevant du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est formée bénéficie du même droit.

Les demandes concernant un autre électeur ou un ensemble d'électeurs sont formées sans avoir à justifier d'un mandat du ou des électeurs intéressés, dès lors qu'ils en ont avertis et n'ont pas déclaré s'y opposer.

La décision du maire prise sur ces demandes peut être contestée par les auteurs du recours gracieux devant le juge judiciaire qui statue en dernier ressort.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions de mise en œuvre de ces dispositions.

Article L. 1441-15

A compter de la date de clôture de la liste électorale et jusqu'au jour du scrutin, les contestations tendant à l'inscription ou à la modification du collège, de la section ou de la commune d'inscription, qu'elles concernent un seul électeur ou un ensemble d'électeurs, sont portées devant le juge judiciaire.

Le juge statue, en dernier ressort, jusqu'au jour du scrutin.

Les contestations peuvent être présentées, dans les conditions déterminées par un décret en Conseil d'Etat, par :

1° L'autorité administrative ;

2° Le procureur de la République ;

3° Tout électeur ;

4° Le mandataire d'une liste, lequel n'a pas à justifier d'un mandat du ou des électeurs intéressés dès lors qu'ils ont été avertis et n'ont pas déclaré s'y opposer.

Article L. 1441-16

Sont éligibles, à condition d'avoir la nationalité française, d'être âgées de vingt et un ans au moins et de n'être l'objet d'aucune interdiction, déchéance, incapacité relative à leurs droits civiques :

- 1° Les personnes inscrites sur les listes électorales prud'homales ;
- 2° Les personnes remplissant les conditions requises pour y être inscrites ;
- 3° Les personnes ayant été inscrites au moins une fois sur les listes électorales prud'homales, dès lors qu'elles ont cessé d'exercer l'activité au titre de laquelle elles ont été inscrites depuis moins de dix ans.

Article L. 1441-17

Nul ne peut être :

- 1° Membre de plus d'un conseil de prud'hommes ;
- 2° Candidat dans plus d'un conseil de prud'hommes, ni dans une section d'une nature autre que celle au titre de laquelle il est inscrit, a été inscrit ou remplit les conditions pour être inscrit sur les listes électorales prud'homales ;
- 3° Candidat sur plus d'une liste.

Article L. 1441-18

Les candidats relevant des 1° et 2° de l'article L. 1441-16 sont éligibles dans la section du conseil de prud'hommes dans laquelle ils sont inscrits ou remplissent les conditions pour être inscrits, ou dans la section de même nature du ou des conseils limitrophes.

Les candidats relevant du 3° de l'article L. 1441-16 sont éligibles dans la section du conseil de prud'hommes dans laquelle ils ont été inscrits, dans la section de même nature du ou des conseils limitrophes ou dans celle du conseil dans le ressort duquel est situé leur domicile.

Les notions de « conseil » et de « conseil limitrophe » s'apprécient, en ce qui concerne la section de l'agriculture, en fonction du ressort de cette section défini par application des articles L. 1422-1 et L. 1423-1.

Article L. 1441-19

Les conditions d'éligibilité des candidats s'apprécient à la date du scrutin.

Article L. 1441-20

Le conseiller prud'homme déclaré déchu est inéligible.

Article L. 1441-21

Le conseiller prud'homme élu, qui refuse de se faire installer ou est déclaré démissionnaire d'office, est inéligible pendant un délai de cinq ans à partir de son refus ou de la décision du tribunal qui le déclare démissionnaire.

Article L. 1441-22

La déclaration de candidature résulte du dépôt d'une liste à la préfecture dans des conditions déterminées par décret.

Article L. 1441-23

Ne sont pas recevables :

- 1° Les listes présentées soit par un parti politique, soit par une organisation prônant des discriminations fondées notamment sur l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, ou les convictions religieuses ;
- 2° Les listes qui ne respectent pas le principe de la parité de la juridiction prud'homale.

Article L. 1441-24

Nul ne peut présenter des listes de candidats simultanément dans les deux collèges d'un même conseil de prud'hommes ou de conseils de prud'hommes différents.

Article L. 1441-25

Aucune liste ne peut comporter un nombre de candidats inférieur au nombre de postes à pourvoir, ni supérieur au double du nombre de postes à pourvoir.

Article L. 1441-26

Ne peuvent être enregistrées par l'autorité administrative les déclarations de candidatures qui ne respectent pas la condition fixée par l'article L. 1441-25 et les conditions de régularité déterminées par décret en Conseil d'Etat.

Article L. 1441-27

Le mandataire de la liste notifie à l'employeur le ou les noms des salariés de son entreprise qu'il entend présenter sur sa liste de candidats. Cette notification ne peut intervenir plus de trois mois avant le début de la période de dépôt de la liste des candidatures à la préfecture.

Article L. 1441-28

La constatation par le juge, avant le scrutin, de l'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats sur une liste rend cette liste irrégulière dès lors qu'elle a pour effet de réduire le nombre de candidats de la liste à un nombre inférieur au nombre de postes à pourvoir.

Article L. 1441-29

L'élection générale des conseillers prud'hommes a lieu au scrutin de liste, à une date unique pour l'ensemble des conseils de prud'hommes, déterminée par décret.

Article L. 1441-30

L'élection des conseillers prud'hommes a lieu à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel.

Sur chaque liste, les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre des présentations.

Article L. 1441-31

Les électeurs salariés inscrits dans chaque section élisent, par section, les conseillers prud'hommes salariés. Les électeurs employeurs inscrits dans chaque section élisent soit les conseillers de leur section, soit ceux de la section de l'encadrement.

Article L. 1441-32

Le scrutin a lieu pendant le temps de travail, soit à la mairie, soit dans un local proche du lieu de travail. Les conditions de déroulement du scrutin sont déterminées par décret.

Article L. 1441-33

Les règles établies par les articles L. 10, L. 61 et L. 67 du code électoral s'appliquent aux opérations électorales pour les conseils de prud'hommes.

Article L. 1441-34

L'employeur autorise les salariés à s'absenter afin de leur permettre de participer au scrutin. Cette absence ne donne lieu à aucune diminution de rémunération.

Il laisse aux salariés de son entreprise désignés dans le cadre des élections prud'homales, en tant que mandataires de listes, assesseurs et délégués de listes, le temps nécessaire pour remplir leurs fonctions. Ce temps est assimilé à une durée de travail effectif conformément aux dispositions de l'article L. 1442-6.

L'exercice des fonctions de mandataire de liste, d'assesseur ou de délégué de liste, par un salarié, ne peut être la cause d'une sanction ou d'une rupture du contrat de travail par l'employeur. Les délégués syndicaux appelés à exercer ces fonctions sont autorisés à utiliser à cet effet le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat.

Article L. 1441-35

Un décret détermine les conditions dans lesquelles les suffrages peuvent être recueillis par correspondance.

Article L. 1441-36

Il est procédé à des élections complémentaires, selon les modalités prévues à la présente section, en cas d'augmentation de l'effectif d'une section d'un conseil de prud'hommes, dans les six mois suivant la parution du décret modifiant la composition du conseil.

Il peut également être procédé à des élections complémentaires, dans les conditions déterminées par un décret en Conseil d'Etat, lorsque les élections générales n'ont pas permis de constituer la section ou de la compléter ou lorsqu'un ou plusieurs conseillers ont refusé de se faire installer ou ont cessé leurs fonctions et qu'il n'a pas été possible de pourvoir aux vacances par application de l'article L. 1442-4.

Article L. 1441-37

Les fonctions des membres élus à la suite d'une élection complémentaire prennent fin en même temps que celles des autres membres du conseil de prud'hommes.

Article L. 1441-38

Il n'est pourvu aux vacances qu'à l'occasion du prochain scrutin général s'il a déjà été procédé à une élection complémentaire, sauf dans le cas où il a été procédé à une augmentation des effectifs.

La section fonctionne dès lors que le nombre de ses membres est au moins égal à la moitié du nombre total de ceux dont elle est composée et à condition que la composition paritaire des différentes formations appelées à connaître des affaires soit respectée.

Article L. 1441-39

Les contestations relatives à l'éligibilité, à la régularité et à la recevabilité des listes de candidats à l'élection des conseillers prud'hommes, ainsi qu'à la régularité des opérations électorales, sont de la compétence du juge judiciaire qui statue en dernier ressort.

Article L. 1441-40

Les contestations peuvent être présentées devant le juge judiciaire, avant ou après le scrutin, dans les conditions déterminées par un décret en Conseil d'Etat, par :

- 1° L'autorité administrative ;
- 2° Le procureur de la République ;
- 3° Tout électeur ;
- 4° Toute personne éligible ou mandataire d'une liste relevant du conseil de prud'hommes pour lequel la contestation est formée.

Article R. 1441-1

Le vote est uniquement ouvert aux personnes inscrites sur une liste électorale prud'homale.

Toutefois, sont admis à voter les électeurs porteurs d'une décision du tribunal d'instance ordonnant leur inscription ou d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé leur radiation. Il est procédé au contrôle de leur identité, conformément à l'article L. 62 du code électoral.

Article R. 1441-2

Les conditions requises pour être électeur s'apprécient à une date fixée par décret.

Article R. 1441-3

Pour l'application de l'article L. 1441-1, les périodes de suspension du contrat de travail sont assimilées à des périodes d'activité professionnelle.

Article R. 1441-4

La délégation particulière d'autorité mentionnée au 2° de l'article L. 1441-4 permettant aux cadres d'être inscrits dans le collège employeur peut prendre la forme d'un document spécifique ou figurer dans le contrat de travail. A défaut de délégation, les cadres ne peuvent être inscrits que dans la section de l'encadrement du collège salarié.

Article R. 1441-5

La répartition par section des électeurs salariés employés dans une seule entreprise et des électeurs employeurs qui exercent une seule activité professionnelle est réalisée d'après l'activité principale des entreprises, sous réserve des dispositions particulières relatives à l'appartenance aux sections de l'encadrement et des activités diverses.

Lorsqu'une entreprise comprend plusieurs établissements, les salariés et les employeurs de chacun de ces établissements sont électeurs dans la section correspondant à l'activité principale de cet établissement.

Article R. 1441-6

Lorsqu'un employeur exerce des activités professionnelles multiples, son activité principale détermine la section au titre de laquelle il est électeur.

L'activité principale de l'employeur est celle de ses activités professionnelles au titre de laquelle il emploie le plus grand nombre de salariés.

Article R. 1441-7

Lorsqu'un salarié exerce son activité professionnelle dans plusieurs entreprises, l'entreprise où il exerce principalement cette activité détermine la section au titre de laquelle il est électeur.

L'activité principale du salarié est celle pour laquelle il a accompli le plus grand nombre d'heures au cours du dernier trimestre de l'année précédant l'année de l'élection.

Article R. 1441-8

Lorsqu'un électeur appartient aux deux collèges en raison de sa double qualité d'employeur et de salarié, il est inscrit dans le collège salarié dès lors qu'il emploie un à trois salariés.

L'électeur peut choisir son collègue d'inscription dès lors qu'il emploie plus de trois salariés.

Article R. 1441-9

L'activité principale des entreprises et établissements est présumée résulter du numéro de code APE attribué par l'Institut national de la statistique et des études économiques.

La date d'appréciation de l'activité principale est celle mentionnée à l'article R. 1441-2.

Le tableau ci-dessous détermine les activités relevant des sections de l'industrie, du commerce, des activités diverses et de l'agriculture.

CODE APE	SECTION PRUD'HOMALE	
	Code	Libellé
050C	03	Agriculture
151F	02	Commerce
602C, 660G, 701C	04	Activités diverses
725Z	01	Industrie
741J, 747Z, 748A, 748G, 748H	02	Commerce
748B	01	Industrie
851H	02	Commerce
921G, 924Z	01	Industrie
922F	02	Commerce
930K	04	Activités diverses
Autres codes : ne retenir que les deux premiers chiffres		
01xx, 02xx	03	Agriculture
05xx (sauf 050C)	01	Industrie
10xx à 15xx (sauf 151F)	01	Industrie
16xx à 36xx	01	Industrie
37xx	02	Commerce
40xx, 41xx, 45xx	01	Industrie
50xx à 52xx, 55xx, 60xx (sauf 602C)	02	Commerce
61xx à 66xx (sauf 660G)	02	Commerce
67xx, 70xx (sauf 701C)	02	Commerce
71xx	02	Commerce
72xx (sauf 725Z)	04	Activités diverses
73xx, 74xx (sauf 741J, 747z, 748A, 748B, 748G, 748H)	04	Activités diverses
75xx, 80xx, 85xx (sauf 851H)	04	Activités diverses

CODE APE	SECTION PRUD'HOMALE	
	Code	Libellé
90xx	02	Commerce
91xx, 92xx (sauf 921G, 922F, 924Z)	04	Activités diverses
93xx (sauf 930K)	02	Commerce
95xx, 96xx, 97xx, 99xx	04	Activités diverses

Article R. 1441-10

Les salariés mentionnés aux 1^o, 2^o, 6^o, 6 *bis*, 6 *ter*, 6 *quater*, 7^o et 12^o de l'article L. 722-20 du code rural sont électeurs dans la section de l'agriculture, sous réserve des dispositions de l'article L. 1441-6.

Article R. 1441-11

L'employeur qui n'emploie que des salariés relevant de la section de l'encadrement ne peut voter qu'au titre de cette section.

L'employeur qui emploie au moins un salarié au titre de la section de l'encadrement peut demander son inscription à cette section.

Article R. 1441-12

Les employés de maison ainsi que leurs employeurs sont électeurs au titre de la section des activités diverses.

Article R. 1441-13

Lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 1441-5 demande que son conjoint collaborateur lui soit substitué en vue de l'inscription sur les listes électorales, le conjoint atteste avoir reçu mandat de l'une de ces personnes.

Article R. 1441-14

Les personnes à la recherche d'un emploi, mentionnées à l'article L. 1441-1, sont électeurs dans la section du collège des salariés correspondant à leur dernière activité principale.

Article R. 1441-15

Les électeurs sont inscrits au titre du collège auquel ils appartiennent sur la liste électorale de la commune d'exercice de leur activité principale.

Pour les électeurs exerçant des activités professionnelles multiples, la détermination de la commune d'exercice de leur activité principale est régie selon les mêmes règles que celles relatives à la section d'inscription énoncées aux articles R. 1441-6 et R. 1441-8.

Article R. 1441-16

Les salariés suivants sont inscrits sur la liste de la commune du siège social de l'entreprise qui les emploie à titre principal :

- 1^o Salariés exerçant leur activité dans plusieurs communes ;
- 2^o Salariés travaillant en dehors de tout établissement ;
- 3^o Salariés travaillant en France en dehors de tout établissement et domiciliés à l'étranger.

Article R. 1441-17

Les voyageurs, représentants ou placiers peuvent demander au maire leur inscription sur la liste électorale de la commune de leur domicile.

Article R. 1441-18

Les personnes à la recherche d'un emploi mentionnées à l'article L. 1441-1, les employés de maison ainsi que leurs employeurs sont inscrits sur la liste de la commune de leur domicile.

Article R. 1441-19

En application de l'article L. 1422-2, les salariés et employeurs exerçant leur activité professionnelle principale sur l'emprise d'un aérodrome rattaché au ressort d'un conseil de prud'hommes sont inscrits sur la liste électorale de la commune du siège de ce conseil de prud'hommes.

Article R. 1441-20

L'employeur précise, pour chaque salarié, dans la déclaration annuelle des données sociales qu'il établit pour les organismes ou caisses de sécurité sociale ainsi que les caisses de la mutualité sociale agricole :

- 1° Les noms et prénoms ;
- 2° La date et le lieu de naissance ;
- 3° Le domicile ;
- 4° Le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ;
- 5° Le collège, la section et la commune d'inscription pour l'élection des conseillers prud'hommes.

Article D. 1441-21

L'employeur qui déclare ses salariés dans le cadre des dispositions du deuxième alinéa L. 1441-8 adresse une déclaration, au plus tard à une date déterminée par décret, à l'exception des employeurs de gens de maison.

Cette déclaration, conforme aux modèles ou aux normes fixés par arrêté du ministre chargé du travail, comporte, pour chaque salarié, les informations mentionnées au 1° de l'article R. 1441-30.

Article D. 1441-22

L'employeur remet au centre de traitement mentionné à l'article R. 1441-35 les déclarations mentionnées à l'article D. 1441-21 par voie électronique contre récépissé ou par lettre recommandée avec avis de réception.

Article D. 1441-23

Les organismes de sécurité sociale transmettent aux services du ministre chargé du travail les données prud'homales relatives aux employés de maison mentionnées au 3° de l'article R. 1441-30.

Article R. 1441-24

En application de l'article L. 1441-9, l'employeur organise au sein de son établissement, l'année de l'élection, la consultation des données prud'homales afin que les personnes mentionnées à ce même article en vérifient l'exactitude.

Article D. 1441-25

Lors de la consultation prévue à l'article L. 1441-9, l'employeur met à la disposition des personnes mentionnées à ce même article, l'année de l'élection, les données prud'homales relatives aux noms et prénoms, domicile, section, collège et commune d'inscription de chaque électeur qu'il a inscrit. Cette mise à disposition dure quinze jours.

La consultation débute dans les quinze jours qui suivent la date limite de transmission des données prud'homales aux organismes mentionnés à l'article L. 1441-9 ou, le cas échéant, au centre de traitement.

Ces personnes peuvent formuler des observations auprès de l'employeur, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'organisation de la consultation.

Article D. 1441-26

Au terme de la consultation, l'employeur adresse au maire de la commune d'implantation de l'établissement les observations formulées à la suite de la consultation organisée l'année du scrutin.

Article D. 1441-27

Pour les employeurs réalisant leur déclaration en application du premier alinéa de l'article L. 1441-8, la consultation est faite l'année qui précède l'élection, dans un délai de dix mois à compter de la date limite de la transmission des données prud'homales aux organismes mentionnés à ce même article.

L'employeur met à la disposition des personnes mentionnées à l'article L. 1441-9 ces données pendant une durée de quinze jours.

Ces personnes peuvent formuler des observations auprès de l'employeur, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'organisation de la consultation.

Les observations résultant de cette consultation sont prises en compte dans la déclaration réalisée l'année suivante.

Article D. 1441-28

Les employeurs non salariés s'inscrivent sur les listes électorales au plus tard à une date fixée par décret. A cet effet, ils adressent une déclaration, conforme aux modèles ou aux normes fixés par arrêté du ministre chargé du travail, au centre de traitement mentionné à l'article R. 1441-35.

Article D. 1441-29

Les personnes à la recherche d'un emploi, mentionnées au premier alinéa de l'article L. 1441-1, informent le centre de traitement de leur volonté d'être inscrites sur la liste électorale.

L'Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce transmet au centre de traitement les données prud'homales, mentionnées au 4° de l'article R. 1441-30, des électeurs mentionnés au premier alinéa, à l'exception des personnes bénéficiaires d'une dispense de recherche d'emploi mentionnées à l'article R. 5421-1 et des demandeurs d'emploi actualisant leur situation mensuelle au moyen d'une déclaration papier.

Les personnes bénéficiaires d'une dispense de recherche d'emploi et les demandeurs d'emploi actualisant leur situation mensuelle au moyen d'une déclaration papier s'inscrivent au plus tard à une date fixée par décret. A cet effet, ils adressent une déclaration, conforme aux modèles ou aux normes fixés par arrêté du ministre chargé du travail, au centre de traitement.

Article R. 1441-30

Un système de traitement automatisé de données à caractère personnel en vue de l'établissement des listes électorales pour les élections aux conseils de prud'hommes, dénommé « fichier des listes électorales prud'homales », est créé par les services du ministre chargé du travail pour collecter les catégories de données suivantes :

- 1° Les informations relatives au salarié :
 - a) Noms et prénoms ;
 - b) Date de naissance, département et commune de naissance ou, pour les personnes nées à l'étranger, pays de naissance ;
 - c) Adresse du domicile ;
 - d) Numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ;
 - e) Collège et section prud'homale ;
 - f) Nature de l'emploi, qualification et nombre d'heures travaillées ;
- 2° Les informations relatives à l'employeur :
 - a) Si l'employeur est une personne physique : noms et prénoms ;
 - b) Si l'employeur est une personne morale : raison sociale ;
 - c) Adresse du siège de l'établissement ;
 - d) Numéro d'identification SIRET ou MSA ;
 - e) Code APE ;
 - f) Collège et section prud'homale ;
 - g) Effectif de salariés sur lequel porte la déclaration ;
- 3° Les informations relatives à l'employeur de personnel de maison :
 - a) Noms et prénoms ;
 - b) Date de naissance, département et commune de naissance ou, pour les personnes nées à l'étranger, pays de naissance ;
 - c) Adresse du domicile ;
 - d) Numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ;
 - e) Numéro d'inscription à l'Union pour le recouvrement des cotisations de sécurité sociale et des allocations familiales ;
- 4° Les informations relatives au demandeur d'emploi :
 - a) Noms et prénoms ;
 - b) Date de naissance, département et commune de naissance ou, pour les personnes nées à l'étranger, pays de naissance ;
 - c) Adresse du domicile ;
 - d) Numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ;
 - e) Code APE du dernier employeur ;
 - f) Section prud'homale du dernier emploi.

Article R. 1441-31

Les informations mentionnées à l'article R. 1441-30 sont incluses dans les déclarations établies en application de l'article L. 1441-8.

Elles sont envoyées au centre de traitement mentionné à l'article R. 1441-35.

Article R. 1441-32

Les destinataires des données à caractère personnel collectées sont :

1° Pour toutes les informations mentionnées à l'article R. 1441-30, à l'exclusion du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques : les agents des services des préfectures et des mairies chargés de l'établissement ou de la vérification des listes en vue des élections aux conseils de prud'hommes ;

2° Pour l'ensemble des informations mentionnées à l'article R. 1441-30, y compris le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques aux fins de détection d'inscriptions multiples : les agents du centre de traitement ;

3° Pour les informations relatives aux employeurs mentionnées au 2° de l'article R. 1441-30 :

- a) Les agents des sections d'inspection du travail des directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;
- b) Les agents des services d'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles ;
- c) Les agents des services d'inspection du travail des transports.

Article R. 1441-33

Le droit d'accès et de rectification des données mentionnées à l'article R. 1441-30, prévu aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des services du ministre chargé du travail.

Le droit d'opposition mentionné à l'article 38 de la même loi ne s'applique pas aux traitements autorisés par l'article R. 1441-30.

Article R. 1441-34

Les fichiers constitués à partir des données mentionnées à l'article R. 1441-30 sont conservés par les services du ministre chargé du travail pendant une durée d'un an après la date des élections prud'homales en vue desquelles ces fichiers ont été réalisés. Passé ce délai, les fichiers sont versés aux archives nationales.

Les services du ministre chargé du travail peuvent conserver une copie d'extraits anonymisés des fichiers en vue de réaliser des expérimentations pour les élections prud'homales suivantes.

Article R. 1441-35

Le centre de traitement procède au traitement de l'ensemble des données, dans les conditions fixées par les articles R. 1441-30 à R. 1441-34.

Il transmet ces données aux mairies des communes concernées.

Article D. 1441-36

Au vu des documents préparatoires qui lui sont transmis par le centre de traitement et des observations mentionnées suite à la consultation prévue à l'article R. 1441-24, le maire inscrit sur la liste électorale les salariés et les employeurs qui remplissent les conditions légales pour être électeurs dans la commune.

Article D. 1441-37

Le maire établit la liste électorale en procédant à l'inscription dans chaque section des électeurs salariés et des électeurs employeurs.

Il arrête cette liste à une date fixée par un arrêté du ministre chargé du travail.

Article D. 1441-38

Le maire est assisté de la commission administrative prévue à l'article L. 1441-13 dès lors qu'au moins 1 000 électeurs, travaillant dans au moins dix établissements, étaient inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune lors des dernières élections générales.

En dessous de ce seuil, la commission peut être réunie par le maire lorsque les circonstances locales le justifient.

Article D. 1441-39

La commission administrative est installée dès la phase de l'élaboration de la liste des établissements de la commune appelés à déclarer leurs salariés. Elle donne un avis au maire sur cette liste.

Article D. 1441-40

La commission administrative comprend, outre le maire ou son représentant :

- 1° Un délégué désigné par le préfet ;
- 2° Un représentant de chacune des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national ;
- 3° Un délégué désigné par le président du tribunal de grande instance.

Un suppléant est désigné pour chacun de ces membres.

Article D. 1441-41

Le maire peut, en cas de besoin, demander au directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de participer ou d'être représenté aux réunions de la commission.

Article D. 1441-42

Le maire préside la commission administrative. Il la convoque et en fixe l'ordre du jour.

Il tient à la disposition des membres de la commission, au moins cinq jours avant la réunion, les documents nécessaires au travail de la commission.

Article D. 1441-43

La commission administrative est installée dès la phase de l'élaboration de la liste des établissements de la commune appelés à déclarer leurs salariés. Elle donne un avis au maire sur cette liste.

Article D. 1441-44

La commission administrative examine l'ensemble des observations émises suite à la consultation prévue à l'article R. 1441-24.

Elle donne un avis sur les modifications à apporter aux documents préparatoires qui lui sont soumis.

Article D. 1441-45

Le secrétariat de la commission administrative est assuré par un agent de la commune.

Article D. 1441-46

La liste électorale est déposée, à la date mentionnée à l'article D. 1441-37, au secrétariat de la mairie en vue de sa consultation.

A Paris, Lyon et Marseille, la liste des électeurs de chaque arrondissement ou secteur est déposée au secrétariat de la mairie d'arrondissement ou de secteur.

Le même jour et par voie d'affichage, le maire informe les électeurs :

- 1° Du dépôt de la liste électorale ;
- 2° De la date de sa clôture mentionnée à l'article R. 1441-56 ;
- 3° Des voies et délais de recours contre l'inscription.

Article D. 1441-47

Tout électeur de la commune peut avoir communication et, à ses frais, copie de la liste électorale à condition de s'engager à ne pas en faire un usage qui ne soit strictement lié à l'élection prud'homale.

Tout mandataire de liste peut avoir communication et copie, dans les mêmes conditions, de l'ensemble des listes électorales des communes du ressort du conseil de prud'hommes pour lequel il a déposé une liste de candidats.

A l'expiration du délai de huit jours suivant l'affichage des résultats du scrutin, la liste électorale ne peut plus être consultée.

Article R. 1441-48

L'autorité administrative mentionnée au premier alinéa de l'article L. 1441-14 est le ministre chargé du travail.

Article R. 1441-49

La contestation d'une inscription sur la liste électorale mentionnée à l'article L. 1441-14 indique son objet, les noms, prénoms et adresse du requérant et la qualité en laquelle il agit.

Lorsqu'elle concerne un ou plusieurs électeurs autres que le requérant, elle précise également leurs noms, prénoms et adresses.

Article R. 1441-50

Le maire se prononce sur la contestation et notifie sa décision à son auteur dans le délai de dix jours à compter de sa date de réception.

La décision de refus est motivée.

Lorsque la décision du maire a des conséquences sur la liste électorale d'une autre commune, il en informe le maire intéressé.

Le silence gardé par le maire à l'expiration de ce délai vaut décision de rejet.

Article R. 1441-51

Les électeurs mineurs peuvent, sans autorisation, présenter une contestation ou défendre à une contestation dirigée contre eux.

Article R. 1441-52

Les délais fixés par l'article R. 1441-50 sont calculés et prorogés conformément aux dispositions des articles 640 à 642 du code de procédure civile.

Article R. 1441-53

Le tribunal d'instance connaît :

1° Des contestations relatives aux décisions du maire dans le cadre d'un recours gracieux mentionné à l'article L. 1441-14 ;

2° Des contestations tendant à l'inscription ou à la modification du collège, de la section ou de la commune d'inscription, qu'elles concernent un seul électeur ou un ensemble d'électeurs, mentionnées à l'article L. 1441-15.

Article R. 1441-54

Le recours contre la décision du maire prévu au 1° de l'article R. 1441-53 est porté devant le tribunal d'instance dans le ressort duquel est située la commune dont la liste est contestée.

Ce recours est formé dans les dix jours à compter de la notification de la décision du maire ou de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet. L'auteur d'une action en représentation rapporte, par tout moyen, la preuve de l'avertissement préalable du ou des électeurs intéressés par la contestation et de leur non-opposition à l'action engagée.

Le tribunal d'instance statue dans les dix jours du recours sans forme et sans frais et sur simple avertissement donné trois jours à l'avance aux parties intéressées. Sa décision est notifiée par le greffe dans les formes prévues à l'article R. 1441-59.

Article R. 1441-55

Les recours contentieux prévus à l'article R. 1441-53 sont formés par déclaration orale ou écrite, faite, remise ou adressée au greffe du tribunal d'instance.

La déclaration indique :

1° Les nom, prénoms et adresse du requérant ;

2° La qualité en laquelle il agit ;

3° L'objet du recours.

Lorsque le recours concerne un ou plusieurs électeurs autres que le requérant, la déclaration précise les noms, prénoms et adresses de ceux-ci.

Article R. 1441-56

La liste électorale, éventuellement rectifiée suite à des décisions du maire ou à des décisions judiciaires rendues en application des premier et quatrième alinéas de l'article L. 1441-14, est close à une date fixée par un arrêté du ministre chargé du travail.

Article R. 1441-57

Les contestations mentionnées au 2° de l'article R. 1441-53 sont formées devant le tribunal d'instance dans le ressort duquel est située la commune dont la liste électorale prud'homale est contestée.

Le mandataire de liste rapporte, par tout moyen, la preuve de l'avertissement préalable des électeurs intéressés par sa demande et de leur non-opposition à l'action engagée.

Les électeurs mineurs peuvent présenter une réclamation ou défendre à une réclamation dirigée contre eux, sans autorisation.

Article R. 1441-58

Le tribunal d'instance statue sur les recours mentionnés à l'article R. 1441-57 jusqu'au jour du scrutin, sans frais ni forme, les parties intéressées ayant été informées trois jours à l'avance sur avertissement.

Article R. 1441-59

La décision prise par le tribunal d'instance, en application des articles R. 1441-53 et R. 1441-57, est notifiée immédiatement par le greffe au requérant par lettre recommandée avec avis de réception. Dans le cas où d'autres électeurs sont concernés par cette décision, le greffe la leur notifie dans la même forme. Le greffe la communique au préfet et au maire dans le même délai.

La décision n'est pas susceptible d'opposition.

Le pourvoi en cassation contre la décision du tribunal d'instance est formé, dans les conditions prévues aux articles 999 à 1008 du code de procédure civile, dans les dix jours à compter la notification du jugement du tribunal d'instance.

Les parties sont dispensées du ministère d'avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

Article R. 1441-60

Les délais fixés par les articles R. 1441-54 et R. 1441-59 sont calculés et prorogés conformément aux dispositions des articles 640 à 642 du code de procédure civile.

Article R. 1441-61

L'autorité administrative mentionnée au 1° de l'article L. 1441-15 est le préfet.

Article R. 1441-62

L'autorité administrative mentionnée à l'article L. 1441-26 est le préfet.

Article D. 1441-63

La notification de la liste à l'employeur, prévue à l'article L. 1441-27, est réalisée soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par lettre remise contre récépissé.

Les informations contenues dans cette notification sont simultanément communiquées à l'inspection du travail.

Article R. 1441-64

Les listes des candidatures sont établies, pour chaque conseil de prud'hommes, par section et par collège distinct dans chaque section.

Article D. 1441-65

Chaque liste fait l'objet d'une déclaration collective de candidature qui précise :

1° Le conseil de prud'hommes, le collège et la section de ce conseil auxquels les candidats de la liste se présentent ;

2° L'ordre de présentation des candidats figurant sur la liste ;

3° Le titre de la liste.

Article D. 1441-66

A la déclaration collective mentionnée à l'article D. 1441-65 sont jointes :

1° Une déclaration sur l'honneur attestant que la liste est recevable au sens des articles L. 1441-22 à L. 1441-26 ;

2° Les déclarations individuelles de chacun des candidats de la liste. Ces déclarations sont signées par le candidat et énumèrent ses noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile.

Article D. 1441-67

Lorsque le candidat fait partie des catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article L. 1441-16, sa déclaration individuelle fait état de la liste électorale sur laquelle il est inscrit ou était en droit d'être inscrit.

Lorsque le candidat fait partie de la catégorie mentionnée au 3° de ce même article, sa déclaration individuelle fait état des listes électorales prud'homales sur lesquelles il a été inscrit ainsi que de l'activité professionnelle au titre de laquelle il a été inscrit.

Article R. 1441-68

Chaque candidat fournit une photocopie d'un titre d'identité parmi ceux figurant sur un arrêté du ministre chargé du travail.

Chaque candidat atteste n'être l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à ses droits civiques.

Article R. 1441-69

Le préfet contrôle la régularité de la déclaration de candidature en s'assurant qu'elle satisfait à la condition fixée par l'article L. 1441-25 et qu'elle comporte l'ensemble des documents mentionnés aux articles D. 1441-65 à R. 1441-68.

Un reçu d'enregistrement est délivré au mandataire de la liste régulière.

Le préfet notifie au mandataire de la liste irrégulière son refus d'enregistrement.

Article R. 1441-70

Le préfet publie les listes de candidatures régulières le jour suivant l'expiration de la période de dépôt, en application de l'article L. 1441-22. Ces listes sont affichées :

1° A la préfecture ;

2° Dans la mairie de la commune où chaque conseil de prud'hommes a son siège ;

3° Au greffe du conseil de prud'hommes concerné.

Article R. 1441-71

Aucun dépôt ou retrait individuel de candidature ne peut être opéré après le dépôt en préfecture des candidatures mentionné à l'article L. 1441-22.

Une liste peut faire l'objet d'un retrait à condition que la moitié des candidats inscrits sur cette liste le demande au préfet. Cette demande est faite par écrit. Elle est enregistrée au plus tard la veille de la date de la publication. Un candidat décédé peut être remplacé jusqu'à l'expiration du délai de dépôt des candidatures.

Article R. 1441-72

Le tribunal d'instance du siège où se trouve le conseil de prud'hommes statue sur les contestations relatives :

- 1° A l'éligibilité des candidats ;
- 2° A la régularité et la recevabilité des listes de candidats ;
- 3° Aux opérations pré-électorales.

Article R. 1441-73

Le tribunal d'instance est saisi par déclaration orale ou écrite, faite, remise ou adressée au greffe. La contestation est formée :

1° Pour les cas prévus aux 1° et 2° de l'article R. 1441-72, dans un délai de dix jours à compter de la publication mentionnée à l'article R. 1441-70 ;

2° Pour le cas prévu au 3° de l'article R. 1441-72, dans un délai de dix jours à compter de la date à laquelle ces décisions ont été publiées ou notifiées.

Article R. 1441-74

Les électeurs mineurs peuvent présenter un recours sans autorisation.

Article R. 1441-75

Le tribunal d'instance statue sans forme dans les dix jours.

Sa décision est immédiatement notifiée par le greffe aux parties par lettre recommandée avec avis de réception.

Le greffe transmet la décision dans un délai de trois jours au préfet et au procureur de la République lorsque ces autorités ne sont pas parties à la procédure.

La décision n'est pas susceptible d'opposition.

Article R. 1441-76

Le pourvoi en cassation est formé dans les conditions prévues aux articles 999 à 1008 du code de procédure civile. Le délai de pourvoi court à compter de la notification du jugement.

Les parties sont dispensées du ministère d'avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

Article D. 1441-77

Le décret fixant la date de l'élection générale pour le renouvellement des conseils de prud'hommes, prévu à l'article L. 1441-29, est pris après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national.

Article D. 1441-78

Au vu des listes électorales, un arrêté du préfet, pris dans les délais fixés par arrêté du ministre chargé du travail, fixe la liste des bureaux de vote et précise, le cas échéant, la circonscription des bureaux de vote intercommunaux. Le préfet consulte à cet effet :

1° Les maires, qui, le cas échéant, recueillent préalablement l'avis de la commission administrative mentionnée à l'article L. 1441-13 ;

2° Le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;

3° Les représentants locaux des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national.

Article D. 1441-79

Le préfet s'assure que les bureaux de vote se situent à proximité des lieux de travail des électeurs intéressés. Ils peuvent être installés dans des lieux publics ou privés avec l'accord des propriétaires.

Article D. 1441-80

Une carte électorale est délivrée à tout électeur inscrit sur la liste électorale prud'homale. Les frais de fabrication et d'expédition des cartes sont à la charge de l'Etat.

Article R. 1441-81

Les cartes électorales sont établies et envoyées par le centre de traitement, ou par les mairies lorsqu'elles disposent des moyens pour les établir. Elles mentionnent :

- 1° Les nom, prénoms et domicile de l'électeur ;
- 2° La section et le collège dont il relève ;
- 3° Le bureau de vote dont il dépend ;
- 4° Le numéro d'ordre qui lui est attribué sur la liste d'émargement ;
- 5° L'attestation sur l'honneur par laquelle le titulaire de la carte certifie n'être l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à ses droits civiques ;
- 6° Les horaires d'ouverture du bureau de vote.

Article D. 1441-82

La carte électorale est signée par l'électeur.

Article D. 1441-83

Les cartes électorales sont envoyées au domicile des électeurs par voie postale.

Cet envoi intervient au plus tard le jour de l'affichage du dépôt de la liste électorale en application de l'article D. 1441-46.

Article D. 1441-84

Les cartes électorales qui n'ont pas été remises à leurs titulaires sont retournées à l'expéditeur.

Article D. 1441-85

Chaque liste de candidats ne peut faire imprimer qu'une seule circulaire sur un feuillet de format 210 mm × 297 mm.

Article D. 1441-86

Le nombre de bulletins de vote que chaque liste de candidats fait imprimer ne peut excéder de plus de 10 % le double du nombre des électeurs dont cette liste sollicite les suffrages.

Article D. 1441-87

Les bulletins de vote ont un format de 148 × 210 mm pour les listes comportant jusqu'à trente et un noms et un format de 210 × 297 mm pour les listes comportant plus de trente et un noms.

Article D. 1441-88

Les bulletins de vote ne peuvent être imprimés sur papier de couleur. Ils sont rédigés en noir. Ils comportent exclusivement les mentions suivantes :

- 1° Le conseil de prud'hommes ;
- 2° La section ;
- 3° Le collège ;
- 4° Le nom et le prénom de chaque candidat ainsi que le titre de la liste.

Article D. 1441-89

Une commission de propagande dont la compétence s'étend au ressort d'un ou de plusieurs conseils de prud'hommes est instituée par arrêté du préfet.

A Paris, il est institué une commission par arrondissement.

La commission de propagande est installée à une date fixée par arrêté du ministre chargé du travail. Elle siège dans un local désigné par son président en accord avec le préfet.

Article D. 1441-90

Chaque commission de propagande comprend :

- 1° Un fonctionnaire en activité ou en retraite, désigné par le préfet, président ;
- 2° Un fonctionnaire désigné par le trésorier-payeur général ;
- 3° Un fonctionnaire désigné par le directeur départemental de La Poste.

Article D. 1441-91

Le secrétariat de la commission de propagande est assuré par un fonctionnaire désigné par le préfet.

Article D. 1441-92

Le président convoque les mandataires de chaque liste. Ils peuvent participer aux travaux de la commission avec voix consultative.

Article D. 1441-93

La commission de propagande reçoit du préfet les enveloppes nécessaires à l'expédition des circulaires et des bulletins de vote ainsi que le matériel de vote par correspondance. Elle fait préparer le libellé de ces enveloppes.

Article D. 1441-94

La commission de propagande adresse, au plus tard douze jours avant le scrutin, dans une même enveloppe fermée à tous les électeurs :

- 1° Une enveloppe électorale destinée à recevoir le bulletin de vote ;
- 2° Une enveloppe d'envoi portant la mention : « Élection des conseillers prud'hommes. – Vote par correspondance » ;
- 3° Un bulletin de vote et une circulaire de chacune des listes de candidats dans leur section et dans leur collègue.

Article R. 1441-95

Le président de la commission indique au mandataire de chaque liste les caractéristiques et le nombre maximum des documents de chaque catégorie qu'il est autorisé à faire imprimer. Il lui indique également les tarifs maxima d'impression fixés en application des articles D. 1441-97 et D. 1441-98.

Le mandataire de la liste remet au président de la commission, à une date fixée par arrêté du ministre chargé du travail, les exemplaires imprimés de la circulaire ainsi qu'une quantité de bulletins au moins égale au double du nombre des électeurs inscrits.

La commission n'est pas tenue d'assurer l'envoi des imprimés remis postérieurement à cette date.

Les circulaires et bulletins dont le format, le libellé ou l'impression ne répondent pas aux prescriptions légales, ne sont pas acceptés par la commission.

Article D. 1441-96

La commission de propagande adresse à chaque maire intéressé, au plus tard dix jours avant le jour du scrutin, les bulletins de vote de chaque liste en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits.

Article D. 1441-97

Le coût du papier et les frais d'impression des circulaires et bulletins de vote sont remboursés aux listes qui ont obtenu au moins 5 % des suffrages exprimés dans une section d'un des deux collèges et qui n'ont pas été jugées irrecevables ou irrégulières en application des articles L. 1441-23 à L. 1441-26.

Toutefois, seuls sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives, les frais d'impression réellement exposés des circulaires et bulletins de vote produits conformément aux dispositions de l'article R. 39 du code électoral.

Article D. 1441-98

La somme remboursée en application de l'article D. 1441-97 ne peut excéder celle résultant de l'application au nombre des imprimés admis à remboursement des tarifs d'impression fixés par arrêté du préfet, après avis d'une commission départementale comprenant :

- 1° Le préfet ou son représentant, président ;
- 2° Le trésorier-payeur général ou son représentant ;
- 3° Le directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ou son représentant ;
- 4° Un représentant des organisations professionnelles des imprimeurs désignés par le préfet, selon la nature des tarifs à établir.

Les tarifs d'impression ne s'appliquent qu'à des circulaires et bulletins de vote imprimés sur papier blanc et excluant tous travaux de photogravure.

Article D. 1441-99

Tout engagement de dépenses décidé par la commission de propagande en vue d'assurer les missions qui lui sont confiées est préalablement approuvé par le préfet.

Article D. 1441-100

L'Etat prend à sa charge les dépenses des opérations réalisées par la commission de propagande ainsi que celles résultant de son fonctionnement.

Lorsque la commission siège en dehors du lieu de leur résidence, le président et les membres de la commission perçoivent des frais de déplacement calculés conformément à l'article R. 33 du code électoral. Il est alloué au secrétaire de la commission une indemnité calculée selon les modalités prévues au même article.

Les autres dépenses de fonctionnement de la commission sont remboursées en fonction du nombre d'électeurs et du nombre de candidats, sur la base d'un barème établi par arrêté conjoint du ministre chargé de l'économie et du ministre chargé du travail.

Article D. 1441-101

Au cours des dix jours précédant l'élection et le jour de celle-ci, des emplacements spéciaux sont réservés par l'autorité municipale pour l'apposition des affiches électorales des listes de candidats dans chaque commune.

Une surface égale est attribuée à chaque liste dans chacun de ces emplacements.

Un emplacement est attribué à chaque organisation déposant des listes, dans l'ordre de dépôt des listes de candidats, quelle que soit la section, auprès du préfet. Cet ordre est conservé pour l'ensemble des sections.

Article D. 1441-102

Il est interdit de distribuer ou faire distribuer le jour du scrutin des bulletins, circulaires et autres documents.

Article D. 1441-103

Sans préjudice des dispositions des articles D. 1441-93 et D. 1441-94, les mandataires des listes peuvent déposer des bulletins de vote dans les mairies et, à Paris, dans les mairies d'arrondissement, au plus tard huit jours avant le jour du scrutin.

Les bulletins de vote déposés par les mandataires des listes ainsi que ceux adressés aux maires par la commission de propagande sont tenus, dans chaque bureau, à la disposition des électeurs sous la responsabilité du président du bureau.

Si, en cours de scrutin, la quantité de bulletins de vote à la disposition des électeurs se révèle insuffisante, les mandataires peuvent en faire déposer des lots supplémentaires par les soins du président du bureau.

Article D. 1441-104

Le scrutin est ouvert à huit heures. Il est clos le même jour à dix-huit heures.

Le préfet peut modifier, par arrêté, compte tenu des circonstances particulières à certains bureaux de vote, l'horaire applicable à ces bureaux. Cet horaire ne peut être modifié qu'après consultation des maires des communes intéressées ainsi que des représentants locaux des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national. La modification n'intervient que si le scrutin demeure ouvert pendant au moins six heures au total.

Article D. 1441-105

Le président du bureau de vote constate publiquement et mentionne au procès-verbal les heures d'ouverture et de clôture du scrutin.

Aucun vote ne peut être reçu après la déclaration de clôture. Toutefois un électeur ayant pénétré dans la salle de vote avant l'heure de clôture du scrutin peut déposer son bulletin dans l'urne après cette heure.

Article D. 1441-106

Le vote a lieu sous enveloppes.

Les enveloppes électorales sont fournies par l'administration préfectorale. Elles sont opaques, d'une seule couleur, et non gommées.

Les enveloppes sont différenciées par section et par collège.

Elles sont mises, le jour du vote, à la disposition des électeurs dans la salle de vote.

Avant l'ouverture du scrutin, le bureau constate que le nombre des enveloppes correspond, section par section, au nombre des électeurs inscrits dans chaque section.

Si, par suite d'un cas de force majeure, du délit prévu à l'article L. 113 du code électoral ou pour toute autre cause, ces enveloppes font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres, différenciées de la même façon, frappées du timbre de la mairie. Ce remplacement est inscrit au procès-verbal et cinq des enveloppes dont il a été fait usage y sont annexées.

Article D. 1441-107

Les électeurs salariés et les électeurs employeurs votent dans des collèges séparés placés sous le contrôle de bureaux de vote distincts.

Article D. 1441-108

A son entrée dans la salle du scrutin, l'électeur, après avoir fait constater son identité suivant les règles et usages établis, ou après avoir fait la preuve de son droit de vote par la production d'une décision du juge du tribunal d'instance ou d'un arrêt de la Cour de cassation, prend une enveloppe correspondant à sa section.

Sans quitter la salle du scrutin, il se rend dans l'isoloir pour se soustraire aux regards pendant qu'il met son bulletin dans l'enveloppe correspondant à la section au titre de laquelle il est électeur. Il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe. Le président le constate sans toucher l'enveloppe que l'électeur introduit lui-même dans l'urne.

Article D. 1441-109

Au moment du vote, les électeurs présentent au président du bureau un titre d'identité en même temps que la carte électorale dûment signée ou une attestation d'inscription en tenant lieu.

La liste des titres d'identité valables est établie par arrêté du ministre chargé du travail. Les assesseurs sont associés, sur leur demande, à ce contrôle d'identité.

Article D. 1441-110

Il existe au moins un isoloir pour 500 électeurs inscrits dans chaque bureau de vote.

Les isoloirs ne peuvent être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

Article D. 1441-111

Tout électeur est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix lorsque l'infirmité certaine dont il est atteint le met dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne.

Article D. 1441-112

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée en face de son nom sur la liste d'émargement.

La carte électorale ou l'attestation d'inscription en tenant lieu est simultanément estampillée au moyen d'un timbre portant la date du scrutin.

Article D. 1441-113

Les opérations mentionnées à l'article D. 1441-112 sont réparties entre les assesseurs désignés par les listes en présence.

En cas de désaccord sur cette répartition, il est procédé par voie de tirage au sort à la désignation du ou des assesseurs chargés de ces opérations.

Il est également procédé à un tirage au sort si aucun des assesseurs n'a été désigné par les listes en présence ou si le nombre des assesseurs ainsi désignés est insuffisant.

Article D. 1441-114

Il est installé au lieu de vote de chaque collège au moins une urne.

L'urne électorale est transparente.

Chaque urne électorale n'a qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote. Elle est fermée avant le commencement du scrutin, par deux serrures dissemblables. Les clés de ses serrures restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort en présence de l'ensemble des assesseurs.

Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les deux clés à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

Article D. 1441-115

Toutes discussions et toutes délibérations des électeurs sont interdites à l'intérieur des bureaux de vote.

Article D. 1441-117

L'électeur souhaitant voter par correspondance place son bulletin de vote dans l'enveloppe électorale qu'il a reçue de la commission de propagande sans la cacheter.

Il insère cette enveloppe et la carte électorale, dûment signée, dans la deuxième enveloppe qui porte la mention : « Election des conseillers prud'hommes. – Vote par correspondance ».

Il adresse l'enveloppe au président du bureau de vote destinataire des suffrages.

Article D. 1441-118

Les plis de vote par correspondance sont, dès leur arrivée, remis contre récépissé par les services postaux à la mairie de la commune dans laquelle est installé le bureau de vote destinataire. Ils sont conservés par la mairie jusqu'au jour du scrutin.

Le jour du scrutin, les plis sont remis par les services de la mairie au président du bureau de vote qui leur en donne décharge.

Article D. 1441-119

Les plis arrivant le jour du scrutin sont directement remis par les services postaux au président du bureau de vote qui leur en donne décharge.

Aucun pli, autre que les plis officiels portant la mention « Vote par correspondance » remis par les services de la mairie ou les services postaux, n'est accepté par le président du bureau de vote.

Article D. 1441-120

Après la clôture du scrutin et préalablement au dépouillement, le président du bureau de vote ouvre chaque pli de vote par correspondance et contrôle la recevabilité des votes telle que définie à l'article D. 1441-121. Il vérifie que l'enveloppe contenant le bulletin de vote est accompagnée de la carte électorale prud'homale et de la déclaration sur l'honneur dûment remplie.

Pour les votes recevables, le président du bureau de vote donne publiquement connaissance de la carte électorale prud'homale et l'émarge. Il introduit dans l'urne l'enveloppe contenant le bulletin de vote afin qu'elle soit dépouillée avec les autres.

Pour les votes irrecevables, le président n'émarge pas. Il extrait l'enveloppe contenant le bulletin de vote et la fait détruire. Il conserve le pli ayant contenu l'enveloppe et la carte. Il fait inscrire sur ces documents le motif de la non-prise en compte du vote. Cette opération est mentionnée au procès-verbal.

Article D. 1441-121

Lorsque, au moment de l'émargement, il est constaté que l'électeur ayant envoyé un vote par correspondance a déjà déposé un bulletin dans l'urne, l'enveloppe contenant son bulletin de vote par correspondance n'est pas introduite dans l'urne. Elle est immédiatement détruite sans avoir été ouverte.

Il est procédé selon les mêmes modalités lorsqu'il est constaté l'absence de la carte électorale ou de la déclaration sur l'honneur dûment remplie.

Article D. 1441-122

Le vote de chaque électeur est mentionné sur sa carte électorale.

Article D. 1441-123

Les cartes électorales sont conservées par la mairie de la commune d'inscription de l'électeur à disposition de leurs titulaires. Elles peuvent être remises à l'électeur sur présentation d'une pièce d'identité.

Article D. 1441-124

Les plis, qui parviennent au bureau de vote après la clôture du scrutin, sont remis au président et décachetés en présence des membres du bureau. Les cartes électorales en sont extraites et sont remises à la mairie d'inscription de l'électeur. Elle les conserve dans les conditions prévues à l'article D. 1441-123. Les enveloppes électorales sont détruites sans avoir été ouvertes.

Cette opération est mentionnée au procès-verbal.

Article D. 1441-125

Les dépenses qui résultent des différents envois adressés en application des dispositions relatives au vote par correspondance sont supportées par l'Etat. Il rembourse aux services postaux les sommes dont ceux-ci ont fait l'avance.

Article D. 1441-126

Chaque bureau de vote est composé d'un président, d'au moins deux assesseurs et d'un secrétaire désigné par eux parmi les électeurs inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune. En cas d'impossibilité, le secrétaire est désigné parmi les électeurs inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral.

Dans les délibérations du bureau, le secrétaire n'a qu'une voix consultative.

Deux membres du bureau au moins sont présents pendant les opérations électorales.

Article D. 1441-127

Les bureaux de vote sont présidés par les maires, adjoints et conseillers municipaux dans l'ordre du tableau.

A défaut, les présidents sont désignés par le maire parmi les électeurs inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune ou, en cas de besoin, parmi les électeurs inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral.

En cas d'absence, le président est remplacé par un suppléant désigné par lui parmi les conseillers municipaux ou les électeurs de la commune inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral ou, à défaut, par le plus âgé des assesseurs. Le suppléant exerce toutes les attributions du président.

Le secrétaire est remplacé, en cas d'absence, par l'assesseur le plus jeune.

Article D. 1441-128

Les assesseurs de chaque bureau sont désignés dans les conditions suivantes :

1° Chaque liste en présence peut désigner un assesseur pris parmi :

a) Soit les électeurs prud'homaux du département dans lequel siège le conseil de prud'hommes ;

b) Soit ses candidats ;

c) Soit les électeurs inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral ;

2° Si, pour une cause quelconque, le nombre des assesseurs désignés est inférieur à deux, les assesseurs manquants sont pris jusqu'à concurrence de ce chiffre parmi les électeurs prud'homaux présents sachant lire et écrire selon l'ordre de priorité suivant :

a) L'électeur le plus âgé, s'il manque un assesseur ;

b) Le plus âgé et le plus jeune s'il en manque deux.

En cas de besoin, le président peut désigner comme assesseur tout électeur de la commune inscrit sur la liste électorale établie en application du code électoral.

Article D. 1441-129

Les nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse des assesseurs désignés par les listes en présence, ainsi que, pour ceux qui sont inscrits sur une liste électorale, les noms des communes où ils sont inscrits, sont notifiés aux maires, au plus tard cinq jours avant le jour du scrutin. A Paris, Lyon et Marseille, ces informations sont notifiées aux maires d'arrondissement, par pli recommandé. L'État prend à sa charge les dépenses résultant de cet envoi.

Le maire transmet un récépissé de cette déclaration au mandataire de la liste ou le lui remet en main propre s'il en fait la demande. Ce récépissé sert de titre et garantit les droits attachés à la qualité d'assesseur.

Avant la constitution des bureaux, le maire notifie les nom, prénoms, date et lieu de naissance et adresse des assesseurs ainsi désignés au président de chaque bureau de vote intéressé.

Article D. 1441-130

Chaque liste de candidats peut être représentée dans chaque bureau de vote par un délégué habilité à contrôler toutes les opérations de vote.

Un même délégué peut être habilité à exercer ce contrôle dans plusieurs bureaux de vote.

Les dispositions du 1° de l'article D. 1441-128 et celles de l'article D. 1441-129 s'appliquent aux délégués de liste et à leurs suppléants.

Article D. 1441-131

Les assesseurs ainsi que les délégués désignés en application du premier alinéa de l'article D. 1441-130 sont tenus à l'obligation de neutralité pendant l'exercice de leur fonction. Ils s'abstiennent de toute manifestation d'appartenance ou de conviction.

Article D. 1441-132

Seul le président du bureau de vote assure la police de l'assemblée.

Nulle force armée ne peut, sans son autorisation, être placée dans les salles de vote ni aux abords de celles-ci.

Les autorités civiles et les commandants militaires défèrent à ses réquisitions.

Article D. 1441-133

Une réquisition réalisée par le président du bureau de vote ne peut avoir pour objet d'empêcher les délégués d'exercer le contrôle des opérations électorales.

En cas de désordre provoqué par un délégué ou de flagrant délit justifiant son arrestation, un délégué suppléant peut le remplacer. En aucun cas, les opérations de vote ne seront interrompues.

Article D. 1441-134

Lorsqu'une réquisition a eu pour résultat l'expulsion soit d'un ou de plusieurs assesseurs, soit d'un ou de plusieurs délégués, le président est tenu de procéder sans délai au remplacement du ou des expulsés avant que la réquisition soit levée et que l'autorité requise ait quitté le bureau.

Article D. 1441-135

L'autorité qui a procédé, sur réquisition du président du bureau de vote, à l'expulsion des personnes mentionnées à l'article D. 1441-134, adresse au procureur de la République et au préfet un procès-verbal rendant compte de sa mission immédiatement après l'expulsion.

Article D. 1441-136

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent sur les opérations électorales.

Ses décisions sont motivées.

Toutes les réclamations et décisions sont inscrites au procès-verbal, les pièces qui s'y rapportent y sont annexées après avoir été paraphées par les membres du bureau.

Article D. 1441-137

Dans les départements comptant une ou des communes de plus de cent mille habitants, le préfet peut instituer par arrêté une ou plusieurs commissions chargées :

1° De veiller à la régularité :

- a) De la composition des bureaux ;
- b) Des opérations de vote ;
- c) Du dépouillement des bulletins ;
- d) Du dénombrement des suffrages ;

2° De garantir aux électeurs ainsi qu'aux listes en présence le libre exercice de leurs droits.

Article D. 1441-138

L'arrêté qui fixe le siège de chaque commission de contrôle des opérations de vote ainsi que sa compétence territoriale est notifié aux maires intéressés.

Les commissions sont installées deux jours avant le jour du scrutin.

Article D. 1441-139

Chaque commission de contrôle des opérations de vote comprend :

1° Un magistrat en activité ou honoraire de l'ordre judiciaire, désigné par le premier président de la cour d'appel, président ;

2° Un membre désigné par la même autorité parmi les anciens magistrats de l'ordre judiciaire ou les auxiliaires de justice du département ;

3° Un fonctionnaire, désigné par le préfet, qui assure le secrétariat de la commission.

Article D. 1441-140

La commission des opérations de vote peut s'adjoindre des délégués choisis parmi les électeurs des communes intéressées inscrits sur la liste électorale établie en application du code électoral.

Les délégués sont munis d'un titre signé du président de la commission. Ce titre garantit les droits attachés à leur qualité et fixe leur mission.

La commission peut désigner un ou plusieurs délégués par bureau de vote. Un même délégué peut être habilité à exercer sa mission dans plusieurs bureaux de vote.

Le président notifie la désignation des délégués aux présidents de bureaux de vote intéressés avant l'ouverture du scrutin.

Article D. 1441-141

Le président, les membres et délégués de la commission de contrôle des opérations de vote procèdent à tous contrôles et vérifications. Ils ont accès à tout moment aux bureaux de vote et peuvent exiger l'inscription de toutes observations au procès-verbal. Cette inscription est accomplie soit avant la proclamation des résultats du scrutin, soit après.

Les maires et les présidents des bureaux de vote sont tenus de fournir tous les renseignements et de communiquer tous les documents nécessaires à l'exercice de cette mission.

A l'issue du scrutin, la commission dresse, s'il y a lieu, un rapport qui est adressé à la préfecture. Ce rapport est joint au procès-verbal des opérations de vote.

Article D. 1441-142

Lorsque le scrutin est clos, les bureaux procèdent immédiatement au dépouillement des votes.

Article D. 1441-143

Le dépouillement est opéré par des scrutateurs sous la surveillance des membres du bureau.

A défaut de scrutateurs en nombre suffisant, le bureau peut y participer.

Article D. 1441-144

Les scrutateurs sont désignés parmi les électeurs prud'homains présents par les mandataires des listes en présence ou par leurs délégués. Les délégués peuvent également être scrutateurs.

Lorsque les scrutateurs désignés sont en nombre insuffisant, le bureau peut désigner des scrutateurs sachant lire et écrire parmi les électeurs prud'homains présents ou à défaut parmi d'autres électeurs de la commune.

Article D. 1441-145

Les dispositions des articles D. 1441-134 et D. 1441-135 sont applicables aux scrutateurs.

Article D. 1441-146

Après ouverture de l'urne ou des urnes par le président, les enveloppes sont classées par section et les lots sont répartis entre les tables. Les enveloppes sont comptées. Si leur nombre excède ou n'atteint pas celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

A chaque table, l'un des scrutateurs extrait le bulletin de l'enveloppe et le passe déplié à un autre scrutateur. Celui-ci lit à haute voix le titre de la liste. Ce titre est inscrit sur une feuille de dépouillement.

Article D. 1441-147

Les délégués des listes peuvent contrôler toutes les opérations de dépouillement des bulletins et de décompte des voix dans les locaux où s'accomplissent des opérations. Ils peuvent faire inscrire au procès-verbal leurs observations.

Article R. 1441-148

N'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement :

- 1° Les enveloppes sans bulletin ;
- 2° Les bulletins blancs ;
- 3° Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- 4° Les bulletins multiples trouvés dans la même enveloppe et concernant des listes différentes ;
- 5° Les bulletins désignant une liste qui n'a pas été régulièrement publiée ou dont l'irrégularité ou l'irrecevabilité a été constatée par le juge ;
- 6° Les bulletins ou enveloppes ne correspondant pas au conseil, au collège ou à la section d'inscription de l'électeur ;
- 7° Les bulletins comportant adjonction ou suppression de noms ou modifications de l'ordre de présentation des candidats ;
- 8° Des bulletins imprimés d'un modèle différent de ceux qui ont été produits par les candidats ou qui comporte une mention manuscrite ;
- 9° Les bulletins manuscrits ;
- 10° Les bulletins non conformes aux articles D. 1441-86 à D. 1441-88 ;
- 11° Les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- 12° Les bulletins ou enveloppes portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour des tiers ;
- 13° Les circulaires utilisées comme bulletin.

Article D. 1441-149

Les bulletins qui n'ont pas été pris en compte ainsi que les enveloppes non réglementaires sont annexés au procès-verbal et contresignés par les membres du bureau.

Chacun de ces bulletins annexés porte mention des causes de l'annexion.

Si l'annexion n'a pas été faite, cette circonstance entraîne l'annulation des opérations s'il est établi qu'elle a eu pour but et pour conséquence de porter atteinte à la sincérité du scrutin.

Article D. 1441-150

En cas de vote par correspondance, sont considérés comme irrecevables et ne peuvent donc être pris en compte dans les résultats du scrutin :

- 1° Les plis parvenus au bureau de vote après la clôture du scrutin ;
- 2° Les plis remis par une personne n'appartenant ni aux services postaux ni aux services de la mairie ;
- 3° Les plis provenant d'électeurs non inscrits dans le bureau de vote ;
- 4° Les plis non cachetés ou décachetés ;
- 5° Les plis ne contenant pas de carte électorale ou contenant une carte électorale non signée ;
- 6° Les plis ne contenant pas d'enveloppe électorale ;
- 7° Les plis contenant une enveloppe électorale ne correspondant pas au conseil, au collège ou à la section de l'électeur.

Article D. 1441-151

Après ouverture des plis de vote par correspondance, les enveloppes ayant contenu les enveloppes électorales sont jointes aux listes d'émargement de chaque bureau de vote.

Ces documents sont conservés pendant quatre mois après l'expiration des délais prescrits pour l'exercice des recours contre l'élection.

Article D. 1441-152

Une fois les opérations de lecture et de pointage terminées, les scrutateurs remettent au bureau les feuilles de pointage signées par eux. Ils remettent simultanément les bulletins dont la validité leur a paru douteuse ou a été contestée par des électeurs ou par les délégués des listes.

Article D. 1441-153

Immédiatement après la fin du dépouillement, le procès-verbal des opérations électorales est rédigé par le secrétaire dans la salle de vote, en présence des électeurs.

Il est établi en deux exemplaires, signés de tous les membres du bureau. Les délégués des listes en présence sont obligatoirement invités à contresigner ces deux exemplaires.

Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé en public par le président du bureau.

Article D. 1441-154

Les pièces fournies à l'appui des réclamations et des décisions prises par le bureau, ainsi que la feuille de dépouillement, sont jointes au procès-verbal.

Les bulletins autres que ceux qui sont obligatoirement annexés au procès-verbal sont détruits en présence des électeurs.

Article D. 1441-155

Lorsqu'il y a plusieurs bureaux de vote dans la commune, le bureau installé à la mairie de la commune est le bureau centralisateur pour les deux collèges.

Les procès-verbaux établis dans chacun des bureaux de vote sont transmis au bureau centralisateur qui recense les résultats de la commune.

Article D. 1441-156

Les procès-verbaux relatifs aux résultats de chaque commune sont rédigés en double exemplaire. L'un reste déposé au secrétariat de la mairie, l'autre est immédiatement porté à la commission de recensement des votes compétente pour chaque conseil de prud'hommes.

Article D. 1441-157

Dans chaque département, le recensement des votes est opéré par une ou plusieurs commissions dont les ressorts et les sièges sont fixés par arrêté du préfet.

Le préfet organise le transfert des procès-verbaux auprès de chaque commission.

Article D. 1441-158

La commission de recensement est présidée par un magistrat de l'ordre judiciaire en activité ou honoraire désigné par le premier président de la cour d'appel. Elle comprend le maire de la commune dans laquelle elle a son siège et un conseiller municipal.

Son secrétariat est assuré par un membre du personnel municipal désigné par le maire.

Article D. 1441-159

Un représentant de chacune des listes en présence peut assister avec voix consultative aux opérations de la commission.

Les nom, prénoms, date et lieu de naissance des représentants des listes sont notifiés au président de la commission par pli recommandé au plus tard quarante-huit heures avant le jour du scrutin.

L'Etat prend à sa charge les dépenses résultant de cet envoi.

Article D. 1441-160

Après avoir recensé les votes des communes et procédé, s'il y a lieu, au redressement des chiffres portés sur les procès-verbaux, la commission de recensement attribue les sièges par collège et par section dans l'ordre de présentation de chaque liste en faisant application de la représentation proportionnelle avec répartition complémentaire suivant la règle de la plus forte moyenne conformément aux modalités suivantes :

1° Le quotient électoral est déterminé dans chaque section et dans chaque collège en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de conseillers prud'hommes à élire dans cette section et ce collège ;

2° Il est attribué à chaque liste autant de postes de conseillers prud'hommes que le nombre de suffrages recueillis par cette liste contient de fois le quotient électoral.

Article D. 1441-161

Les postes de conseillers prud'hommes non répartis par application des dispositions du 2° de l'article D. 1441-160 sont attribués selon la règle de la plus forte moyenne.

A cet effet, les postes sont conférés successivement à celle des listes pour lesquelles la division du nombre des suffrages recueillis par le nombre des postes qui lui ont été déjà attribués plus un donne le plus fort résultat.

Au cas où il ne reste qu'un poste à attribuer, si deux listes ont la même moyenne, le poste revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Si les deux listes en cause ont recueilli le même nombre de suffrages, le poste est attribué au plus âgé des deux candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Article D. 1441-162

La commission de recensement proclame les résultats des élections aux fonctions de conseiller prud'homme le lendemain du jour du scrutin.

Les résultats sont affichés à la mairie de la commune du siège du conseil de prud'hommes le jour de leur proclamation.

Article D. 1441-163

Le procès-verbal du dépouillement est signé par les membres de la commission. Un exemplaire est aussitôt transmis au préfet.

Dans les trois jours qui suivent la réception du procès-verbal, le préfet transmet des copies certifiées :

1° Au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes ;

2° Au ministre chargé du travail ;

3° Au greffier en chef, directeur de greffe, du conseil de prud'hommes.

Le préfet transmet au procureur de la République une copie des déclarations individuelles et collectives de candidatures des listes ayant obtenu au moins un siège ainsi que les déclarations mentionnées à l'article D. 1441-67.

Article D. 1441-164

La liste des conseillers élus aux conseils est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du département. Elle peut être consultée en préfecture.

Article D. 1441-165

Les documents mentionnés aux articles D. 1441-65 à D. 1441-67, R. 1441-81, D. 1441-146, D. 1441-153, D. 1441-156 et D. 1441-163 sont conformes aux modèles fixés par arrêté du ministre chargé du travail.

Article R. 1441-166

Dans les cas prévus au second alinéa de l'article L. 1441-36, il ne peut être procédé à des élections complémentaires moins de douze mois avant l'élection générale des conseillers prud'hommes.

Article R. 1441-167

Sous réserve des dispositions des articles R. 1441-168 à R. 1441-170, les dispositions des sections 1 et 2 relatives à la préparation et au déroulement des opérations électorales pour les élections générales des conseillers prud'hommes s'appliquent aux élections complémentaires.

Article R. 1441-168

La liste électorale applicable est la liste électorale établie pour l'élection générale lorsque le siège d'un conseiller prud'homme devient vacant ainsi qu'en cas d'augmentation des effectifs d'une section décidée dans les douze mois qui suivent l'élection générale.

Article R. 1441-169

Lorsque les vacances de siège sont constatées ou les augmentations des effectifs décidées après expiration de la période mentionnée à l'article R. 1441-168, une nouvelle liste électorale est établie.

La liste est établie par le maire, assisté de la commission administrative prévue à l'article L. 1441-13, à partir des déclarations mentionnées aux articles L. 1441-8, L. 1441-10 et L. 1441-11.

Article R. 1441-170

Le préfet fixe, par arrêté, après consultation des représentants locaux des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, le calendrier électoral.

Il détermine notamment :

1° La date du scrutin ;

2° La date à laquelle les conditions pour être électeur s'apprécient ;

3° Les délais ouverts pour l'établissement des listes électorales ;

4° Les délais de dépôt des déclarations de candidatures.

Article R. 1441-171

Lorsqu'elles sont postérieures au scrutin, les contestations prévues à l'article L. 1441-39 sont formées dans un délai de huit jours à compter de l'affichage des résultats à la mairie du siège du conseil de prud'hommes par tout électeur, toute personne éligible ou tout mandataire d'une liste relevant du conseil pour lequel la contestation est formée.

Ces contestations sont formées devant le tribunal d'instance dans le ressort duquel se trouve situé le siège de ce conseil.

Article R. 1441-172

Le recours prévu à l'article R. 1441-171 est ouvert au préfet et au procureur de la République dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes. Ce recours peut être exercé dans un délai de quinze jours à compter de la réception du procès-verbal mentionné à l'article D. 1441-163.
(alinéa 3 de l'article R. 513-108 du code du travail)

Article R. 1441-173

Les électeurs mineurs peuvent présenter un recours sans autorisation.

Article R. 1441-174

Les conseillers prud'hommes dont l'élection est contestée peuvent valablement prêter serment, être installés et siéger tant qu'il n'a pas été définitivement statué sur le recours.

Article R. 1441-175

Le recours est formé par déclaration orale ou écrite faite, remise ou adressée au greffe du tribunal d'instance. La déclaration indique les nom, prénoms et adresse du requérant, la qualité en laquelle il agit et l'objet du recours.

Si le recours met en cause l'éligibilité d'un candidat, l'éligibilité ou l'élection d'un élu, la déclaration mentionne les noms, prénoms et adresse de ces derniers.

Si le recours porte sur la recevabilité ou la régularité d'une liste ou sur la régularité du scrutin, elle fait état, selon le cas, des noms, prénoms et adresses des mandataires de la liste contestée ou des mandataires de l'ensemble des listes.

Le recours est porté à la connaissance du procureur de la République par le greffier en chef.

Article R. 1441-176

Le tribunal d'instance statue sans frais ni forme dans les dix jours du recours et après avoir averti les parties mentionnées à l'article R. 1441-175 qu'il donne trois jours à l'avance à toutes.

La décision est notifiée dans les trois jours par le greffe aux parties par lettre recommandée avec avis de réception. Le greffe informe le préfet et le procureur de la République dans le même délai.

La décision n'est pas susceptible d'opposition.

La décision est susceptible de faire l'objet d'un pourvoi en cassation formé dans les conditions prévues aux articles 999 à 1008 du code de procédure civile. Le délai de pourvoi court à compter de la notification du jugement. Le pourvoi est suspensif.

Les parties sont dispensées du ministère d'avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

Article R. 1441-177

Les délais fixés par les articles R. 1441-73, R. 1441-76, R. 1441-172 et R. 1441-176 sont calculés et prorogés conformément aux dispositions des articles 640, 641 et 642 du code de procédure civile.

Article D. 1442-11

Lorsqu'ils n'ont jamais exercé de fonctions judiciaires dans un conseil de prud'hommes, sont invités à prêter serment :

- 1° Le conseiller prud'homme nouvellement élu ;
 - 2° Le conseiller appelé à occuper le siège devenu vacant d'un élu qui le précédait immédiatement sur la liste soumise aux suffrages lors de la précédente élection ;
 - 3° Le conseiller proclamé élu à la suite d'une élection complémentaire.
- (D alinéa 1 début et alinéa 4 début et fin de l'article R. 513-116 du code du travail)

Article D. 1442-12

La convocation pour la prestation de serment à l'audience du tribunal est faite par le procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve le siège du conseil de prud'hommes, dans le courant du mois de janvier de l'année qui suit les élections générales, dans les délais suivants :

1° Pour les conseillers mentionnés au 1° de l'article D. 1442-11, dans un délai d'un mois à compter de la réception du procès-verbal de dépouillement mentionné à l'article D. 1441-163 ;

2° Pour les conseillers mentionnés aux 2° et 3° de l'article D. 1442-11, à compter de la constatation de la vacance ou de la réception du procès-verbal de dépouillement mentionné à l'article D. 1441-163.

Article D. 1442-13

Les conseillers prêtent individuellement le serment suivant :

« Je jure de remplir mes devoirs avec zèle et intégrité et de garder le secret des délibérations. »

Un procès-verbal de la réception du serment est établi.

Article D. 1442-14

Le jour de l'installation publique du conseil de prud'hommes, qui correspond à la première assemblée générale du nouveau conseil, une lecture du procès-verbal de réception est faite. L'installation vaut entrée en fonctions des conseillers mentionnés au 1^o de l'article D. 1442-11.

L'installation des conseillers mentionnés aux 2^o et 3^o de l'article D. 1442-11 a lieu lors de l'audience de la section concernée qui suit la constatation de la vacance, la réception du procès-verbal de dépouillement ou la réception du serment.

Dans les huit jours de l'installation d'un salarié comme conseiller prud'homme, le greffier en chef, directeur de greffe, adresse à son employeur un courrier l'informant de la date d'entrée en fonctions de ce conseiller.

Article D. 1442-15

Si le siège du tribunal de grande instance n'est pas situé dans le ressort du conseil de prud'hommes, le président du tribunal de grande instance peut, à la demande des élus, prescrire par ordonnance qu'il sera procédé en séance publique à leur réception par le magistrat chargé de l'administration du tribunal d'instance dans le ressort duquel siège le conseil. Le procès-verbal de cette séance est transmis au tribunal de grande instance, qui en ordonne l'insertion dans ses registres.

Article R. 1443-1

Le fait pour l'employeur de méconnaître les dispositions des articles R. 1441-20 à R. 1441-24, relatives à l'établissement des listes électorales, est puni des amendes prévues pour les contraventions de la quatrième classe.

En cas d'infraction aux dispositions de l'article R. 1441-20, l'amende est prononcée autant de fois qu'il y a d'irrégularités.

Article R. 1443-2

La publication ou la diffusion des mentions relatives aux personnes à l'occasion de la consultation des états et de la liste électorale à des fins autres que des fins électorales, prévue aux articles R. 1441-24 et D. 1441-47, est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe.

L'amende est prononcée autant de fois qu'il y a d'irrégularités.

Article R. 1443-3

L'utilisation de la liste électorale prud'homale à des fins autres que des fins électorales est punie des amendes prévues pour les contraventions de la quatrième classe.

L'amende est prononcée autant de fois qu'il y a d'irrégularités.

TRAVAIL – EMPLOI – FORMATION

Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail *Conditions de travail*

Ministère du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité

Direction générale du travail

Circulaire DGT n° 2008-09 du 19 juin 2008 fixant les nouvelles modalités d'attribution du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT)

NOR : MTST0810827C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Références : arrêté du 14 avril 2008, publié au *JORF* du 26 avril 2008, fixant les règles d'attribution des subventions du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT).

Textes abrogés :

- arrêté du 24 octobre 2005 fixant les règles d'attribution des subventions du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT) (*JORF* du 9 novembre 2005) ;
- circulaire DRT n° 99/6 du 5 mai 1999 relative au Fonds pour l'amélioration des conditions du travail.

*Madame et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ;
Madame et Messieurs les directeurs régionaux du travail, de l'emploi et de la formation profes-
sionnelle ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux du travail, de l'emploi et de la
formation professionnelle.*

1. Les priorités d'intervention en matière de gestion du FACT

- 1.1. *Les actions éligibles à une subvention FACT.*
- 1.2. *Les règles d'attribution des subventions FACT.*
- 1.3. *Les complémentarités à organiser.*

2. Les modalités de gestion des dossiers par l'ANACT et son réseau

- 2.1. *Le conventionnement.*
- 2.2. *Les critères d'instruction d'une demande de convention.*

3. Les relations entre les pouvoirs publics, l'ANACT et son réseau

- 3.1. *Relations entre l'administration du travail, l'ANACT et son réseau.*
- 3.2. *Relations entre l'ANACT et son réseau et les consultants.*
- 3.3. *Processus d'évaluation des actions.*

Annexes

- Fiche n° 1 : convention type.
- Fiche n° 2 : grille d'instruction.
- Fiche n° 3 : compte rendu d'activité.
- Fiche n° 4 : cahier des charges.
- Fiche n° 5 : exonération de TVA, courrier du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi en date du 13 mai 2008.

Mis en place en 1976 suite au vote de la loi de finances rectificative, le Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT) a pour objet d'apporter une aide financière, versée sous forme de subvention, aux entreprises et aux branches professionnelles concevant et mettant en œuvre des mesures d'amélioration des conditions de travail et contribuant à une meilleure prévention des risques professionnels. L'originalité de ce fonds est d'appréhender les projets déposés par les demandeurs dans une approche globale des conditions de travail, prenant à la

fois en compte les facteurs techniques, organisationnels et humains des situations de travail. Dans ce dispositif, une attention particulière est, également, portée à l'association de l'ensemble des personnels et de leurs représentants au montage du projet porté par l'entreprise ou la branche professionnelle.

Le présent document s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre des conclusions résultant de la conférence sur les conditions de travail du 4 octobre 2007 et dans la dynamique de deux plans gouvernementaux (le plan santé au travail – PST – 2005-2009 et le Plan national d'action concerté pour l'emploi des seniors 2006-2010). Le ministère chargé du travail entend donner au FACT un rôle moteur pour accompagner les entreprises et branches professionnelles dans le développement d'une véritable culture durable de prévention.

La santé et la sécurité au travail ne doivent pas être cantonnées aux seules entreprises qui en ont les moyens ou qui auraient une sensibilité accrue à ces questions. Dans toutes les entreprises, c'est-à-dire dans les petites entreprises aussi, une place doit être réservée à la prévention, à l'aménagement des postes de travail ou à la qualité de vie au travail.

Face à ce constat, il est primordial que les besoins des entreprises soient pris en compte au plus près du terrain notamment via l'ANACT. En effet, l'implication de l'agence et de son réseau en matière de conception, de conduite du changement, et de performance des organisations, sera poursuivie et renforcée. L'objectif est de rechercher au maximum un effet levier visant à démultiplier l'impact des actions d'amélioration des conditions de travail en encourageant des actions collectives.

L'Etat pour sa part entend conforter la priorité nationale qu'est l'amélioration des conditions de travail et les priorités d'actions qui en découlent dans lesquelles s'inscrivent l'action du réseau ANACT et la gestion du FACT.

En application de l'arrêté du 14 avril 2008, la gestion du FACT est confiée à l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail.

La présente circulaire a pour objet de définir :

- les priorités d'intervention en matière de gestion du FACT ;
- les modalités de gestion des dossiers par l'ANACT et son réseau ;
- les relations entre les pouvoirs publics, l'ANACT et son réseau.

1. Les priorités d'intervention en matière de gestion du FACT

1.1. Les actions éligibles à une subvention FACT

La spécificité du FACT est d'appréhender les projets déposés par les entreprises dans une approche globale des conditions de travail, prenant à la fois en compte les facteurs techniques, organisationnels et humains des situations de travail.

Le FACT permet dans le cadre d'une convention de prendre notamment en compte :

- l'aide à des prestations de conseil telles que la réalisation d'études qu'elles soient ergonomiques ou techniques ;
- la mise au point d'outils méthodologiques favorisant de meilleures conditions de travail (démarche d'évaluation des risques professionnels...) ;
- l'aide à des actions de capitalisation ou de valorisation des bonnes pratiques contribuant à permettre une meilleure diffusion sur ces bonnes pratiques en matière de conditions de travail ;
- la prise en charge d'études ayant pour objet de conduire à l'introduction de nouveaux équipements de travail générant un surcoût lié à l'amélioration des conditions de travail.

Les entreprises souhaitent mettre en œuvre des mesures d'amélioration des conditions de travail pour de multiples raisons. Il peut, notamment, s'agir d'améliorer la productivité, prévenir et réduire l'absentéisme, favoriser l'attractivité pour attirer une main-d'œuvre qualifiée, contribuer à la préservation et à la transmission du savoir-faire dans le cadre du maintien dans l'emploi, ou encore prévenir et mieux gérer les problèmes de santé des salariés vieillissants ou des salariés confrontés à des situations d'inaptitude.

Au titre de la gestion du FACT, l'accent sera mis sur les TPE et PME pour lesquelles une duplication des démarches des grandes entreprises n'est pas adaptée.

Les subventions versées dans le cadre du FACT sont désormais réservées, sauf cas particuliers, aux projets émanant :

- soit des établissements ou entreprises de petite et moyenne taille. En l'occurrence, sont visés les établissements et entreprises dotés d'un effectif global de moins de 250 salariés, étant entendu qu'un léger dépassement de ce plafond est possible, au cas par cas, en fonction de l'intérêt du projet et en fonction des particularités locales que vous apprécierez ;
- soit des organisations professionnelles ou interprofessionnelles de branches nationales ont de leur représentation régionale ou locale.

Les entreprises pourront y avoir notamment recours pour des actions de prévention en matière de TMS, de risques psychosociaux, de gestion des âges (maintien dans l'emploi, prévention de l'inaptitude dans le cadre de solutions ergonomiques et organisationnelles) ou encore de démarche d'évaluation des risques. Celles-ci n'ont pas pour objet de conduire à une mise aux normes réglementaires mais de s'inscrire dans une logique d'amélioration des dispositifs existants, notamment dans le cadre de démarches innovantes.

Des branches professionnelles présentant des situations à risques avérés ou confrontés à la pénibilité sont privilégiés tels que le BTP, le bois et l'ameublement, la grande distribution, les services à la personne.

1.2. Les règles d'attribution des subventions FACT

Les modalités de calcul plafonné de la subvention sont différentes selon les porteurs de projets. Dans tous les cas, la subvention peut porter selon la nature du projet sur les différents volets : conduite du projet, appui méthodologique, études préalables à une conduite de changement ou études techniques en matière d'équipements de travail, suivi, élaboration d'outils et de méthodes contribuant à l'amélioration des conditions de travail. L'aide peut également porter, pour des projets déposés par les organisations professionnelles de branches, sur les actions liées à la capitalisation, au transfert d'expériences, et à la diffusion d'outils et de méthodes auprès du secteur d'activité concerné.

Pour les projets conduits par une ou plusieurs entreprises

L'ANACT prend en charge une partie des coûts du projet supportés par l'entreprise dans la limite de 1 000 euros par journée d'intervention (toutes taxes comprises) et d'un nombre de jours d'intervention plafonnés :

- 15 jours maximum d'intervention pour les projets conduits par une seule entreprise ;
- 13 jours maximum d'intervention par entreprise signataire plus un forfait de 2 jours maximum consacrés à la coordination pour des projets conduits par plusieurs entreprises.

L'entreprise peut directement participer financièrement à la réalisation de cette étude ou valoriser financièrement le temps de participation de ses salariés à la conduite et à l'accompagnement du projet.

S'agissant des projets d'études techniques ayant pour objet de conduire à l'introduction de nouveaux équipements de travail, l'assiette prise en compte pour la détermination de la subvention est calculée sur la base du devis estimatif, déduction faite de la TVA, résultant du projet. Le montant de la subvention est déterminé par l'application d'un pourcentage variable selon l'intérêt du projet dans la limite de 50 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable engagée prévue par le demandeur. Cette subvention est plafonnée à 50 000 euros par projet, toutes aides publiques confondues, y compris les aides qui pourraient être versées au titre d'un projet d'étude non technique réalisé au titre du FACT au niveau de l'entreprise ou de la branche professionnelle.

Pour les projets conduits par un organisme professionnel ou interprofessionnel de branche

L'ANACT prend en charge une partie des dépenses subventionnables engagées par les organismes professionnels et interprofessionnels dans la limite du plafond de 80 % maximum du montant du coût global du projet, toutes aides publiques directes confondues.

Dans l'ensemble de ces cas, l'ANACT dispose d'un pouvoir d'appréciation pour la détermination du taux de prise en charge de la dépense. Cette décision tiendra particulièrement compte des caractéristiques du secteur d'activité visé par le projet, du nombre d'entreprises et de salariés concernés, de la nature des actions envisagées et de leur impact sur l'amélioration concrète des conditions de travail.

La subvention telle que définie dans l'article 3 de l'arrêté n'est qu'une indication maximale ne relevant d'aucun automatisme, la subvention attribuée pouvant être inférieure sur la base des critères définis ci-dessus.

1.3. Les complémentarités à organiser

L'enjeu de la prévention et de l'amélioration des conditions de travail est de s'inscrire dans la durée. Le recours à un FACT et la production d'une étude ne peuvent être satisfaisants, dans certains cas, que si elle est suivie d'un plan d'action.

Il s'agit de susciter une dynamique d'acteurs locaux de projets programmés, pilotés et contrôlés.

Il est donc primordial d'explorer au maximum les possibilités de coopérations locales ou régionales permettant d'établir des dynamiques entre les différents dispositifs :

- une coopération avec la CRAM, nécessitant une association en amont pour la phase étude préalable technique et mobilisant la CRAM pour la phase action/équipement ;
- une démarche conduite avec l'AGEFIPH pour prévenir l'inaptitude ou accompagner l'aménagement d'un poste ou le reclassement ;
- l'articulation entre une convention conclue en matière de GPEC et une aide du FACT, notamment dans la logique de prolongation de la vie active des seniors et leur maintien en activité.

Des partenariats peuvent également être recherchés avec des collectivités territoriales, notamment dans une approche intégrée (projets conduits par plusieurs entreprises ou une branche professionnelle territoriale), dès lors que le taux de financement, toutes aides publiques confondues, ne dépasse pas 80 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable prévue par les entreprises ou la branche.

2. Modalités de gestion du TACT par l'ANACT et son réseau

La gestion du FACT est confiée à l'ANACT. Les ARACT, en fonction d'une approche territoriale des conditions de travail et de la demande des entreprises, soutiennent le développement de projets d'initiatives régionales, à l'intérieur des thèmes prioritaires définis par le présent texte avec différents partenaires en région. Les DRTEFP peuvent également construire des projets qui seront transmis à l'ANACT ; dans ce cas, elles sont invitées à associer l'ARACT locale à l'élaboration de ce projet. Les consultants privés appelés à réaliser des prestations au titre du FACT respecteront les principes de la charte de déontologie du réseau ANACT.

Ces démarches devront respecter l'association des différents acteurs internes de l'entreprise afin de garantir la pérennisation d'une démarche d'amélioration des conditions de travail.

2.1. Le conventionnement

La décision attributive de subvention est formalisée par la signature d'une convention. A titre d'exemple, une convention type est communiquée en annexe (cf. fiche n° 1) et peut être adaptée en fonction des particularités locales.

Dans tous les cas, la convention est signée avec l'entreprise dans le cas d'un projet individuel ou avec le porteur de projet dans le cas d'une action collective, et le directeur de l'ANACT.

La convention peut être conclue avec une entreprise ou plusieurs entreprises, notamment dans une logique d'approche territoriale de problématiques communes.

Lors de la construction d'une demande de convention, la répartition des rôles est la suivante :

- les entreprises individuellement ou collectivement et les branches sont responsables du projet pour lequel elles demandent un financement du FACT. En déclinaison de ce principe, tous les projets sont déposés par une entreprise ou un porteur de projet agissant pour le compte d'un collectif d'entreprises ou d'une branche ;
- les ARACT et les services déconcentrés du travail peuvent susciter des projets dans le cadre soit de la politique régionale du travail qu'ils définissent (notamment au sein du plan régional santé et travail) et mettent en œuvre pour les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, soit de leur action régionale pour l'amélioration des conditions de travail. Dans le cadre de ce rôle d'incitation, les ARACT doivent animer le réseau des consultants susceptibles d'intervenir en accompagnement des projets, informer les entreprises et les branches des possibilités offertes par le FACT dans le cadre des orientations nationales et régionales définies au préalable, assister l'entreprise le cas échéant à élaborer son projet, l'aider à élaborer son dossier, capitaliser les acquis des projets menés... ;
- l'ANACT, gère l'attribution de l'aide financière et intervient dans le cadre des projets nationaux, notamment lorsqu'ils concernent une branche.

D'une manière générale, la répartition des fonctions entre les ARACT et l'ANACT est la suivante :

- ARACT : gestion des projets locaux sollicitant une aide FACT (sollicitation des projets en conformité avec les orientations nationales et régionales, analyse de la demande, conseils dans l'élaboration de la démarche, aide à la constitution du dossier, élaboration et transmission de l'avis transmis à l'ANACT, capitalisation des acquis des projets, évaluations...). En tant que de besoin, à la demande de l'entreprise et, le cas échéant, sur proposition des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, l'ARACT assistera l'entreprise à élaborer son projet et à formuler la demande d'aide. A l'issue du projet, l'ARACT capitalisera les acquis dans une perspective de tirer les enseignements au niveau régional de l'ensemble des projets ayant fait l'objet d'une aide ;
- ANACT : suivi des dossiers de branches nationales et la gestion de l'aide publique (examen des dossiers, commission d'examen des dossiers, conventionnement, paiement, contrôle du service fait, évaluation générale...). La commission d'examen des dossiers se réunira régulièrement (au moins une fois par mois).

Les DRTEFP et l'administration du travail peuvent rechercher des projets et proposer des actions dans une logique d'action territoriale. Elles associent l'ARACT, dans toute la mesure du possible, puis adressent le projet à l'ANACT.

De manière générale, et afin de rechercher l'impact maximal en termes d'amélioration des conditions de travail pour les projets présentés, il est demandé à l'ANACT, aux ARACT et aux services déconcentrés de mettre en place les coopérations nécessaires pour susciter des projets correspondants aux objectifs du FACT.

Dans tous les cas, la ou les entreprise(s) déposent un dossier auprès de l'ANACT qui instruit, conventionne et suit le déroulement de l'action. Les directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle pourront être sollicitées, lorsqu'elles ne sont pas à l'initiative du projet FACT, par l'ANACT et son réseau, pour disposer d'informations sur la situation de l'entreprise sollicitant une aide FACT (qualité du dialogue social, difficultés rencontrées...) ou pour donner un avis sur un projet.

Le tableau et le schéma ci-dessous retracent les différentes étapes lors de l'instruction d'un projet FACT et un schéma de gestion des demandes des entreprises. La gestion du FACT doit être la plus simple possible et la plus rapide afin d'engager au mieux des actions d'amélioration des conditions de travail.

Dans la mesure du possible, l'ANACT s'inscrit dans une programmation annuelle des actions en matière de FACT.

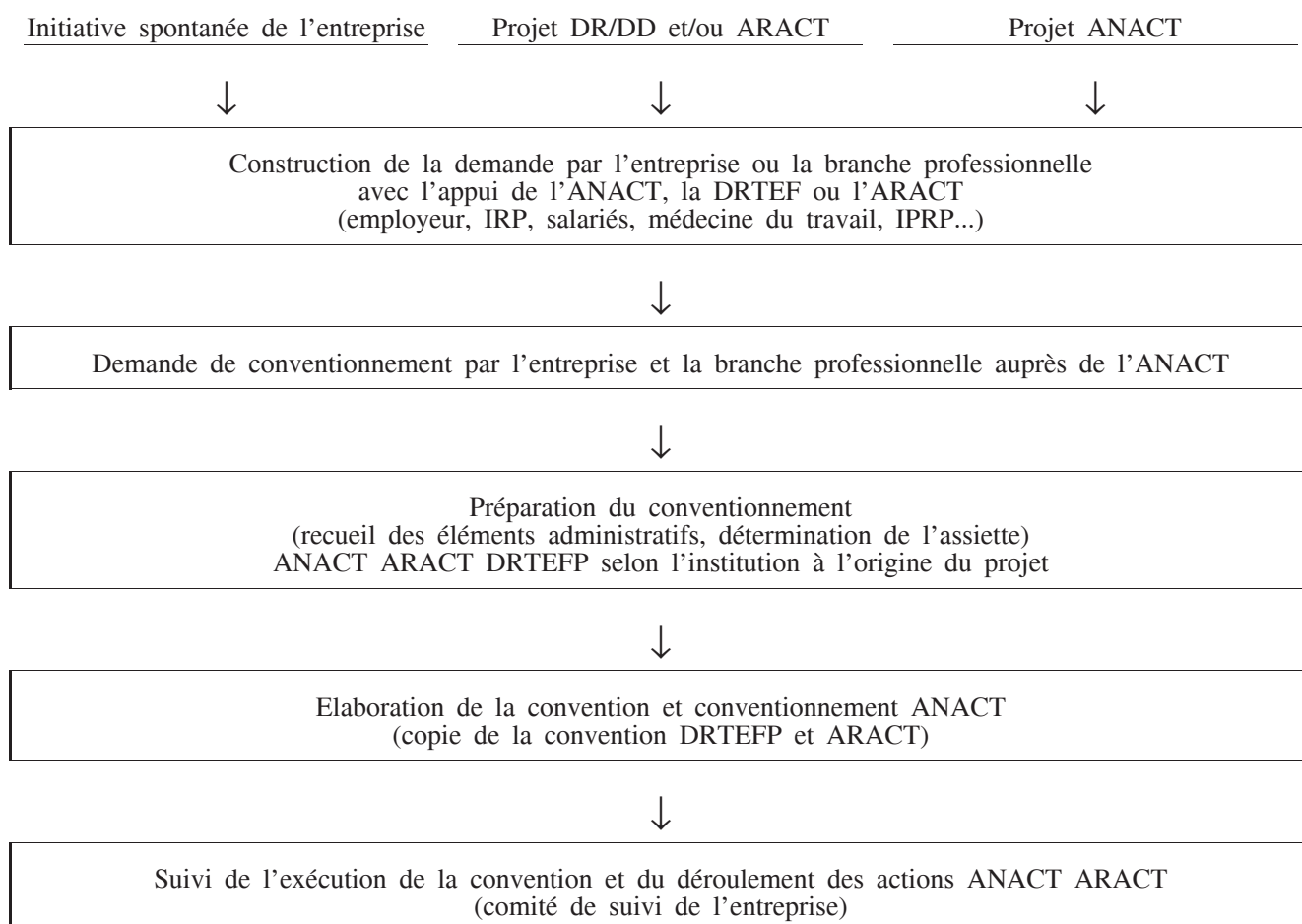
Tableau des étapes

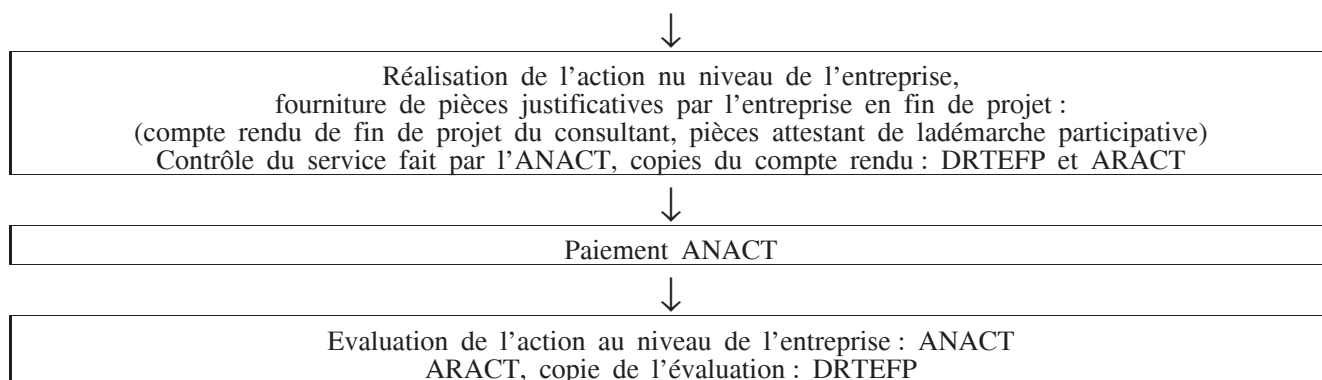
ÉTAPE	OPÉRATEUR
<p>Prospection de la demande : Recherche de projets dans les branches professionnelles, les entreprises et plus particulièrement les PME TPE.</p> <p>Construction de la demande : Analyse de la faisabilité technique de la demande en lien avec l'entreprise (employeur, institutions représentatives du personnel, salariés, médecine du travail, IPRP...) selon la grille d'instruction des projets (cf. annexe II).</p> <p>Avis sur un projet</p>	<p>- branches professionnelles, filières : ANACT. - autres projets : ARACT. - DRTEFP.</p> <p>- ANACT pour les projets dont elle est à l'initiative et pour les projets des DRTEFP. - ARACT pour les projets dont elle est à l'initiative.</p> <p>- DRTEFP à la demande de l'ANACT ou de l'ARACT.</p>

ÉTAPE	OPÉRATEUR
<p>Préparation du conventionnement : Détermination de l'assiette éligible pour le nombre de jours consultants nécessaires à la réalisation d'une étude.</p> <p>Recueil des éléments d'information administrative nécessaires à l'établissement de la convention.</p> <p>Conventionnement : Décision d'attribution de l'aide et rédaction de la convention en fonction des éléments ci-dessus et selon le modèle de convention joint (cf. annexe III).</p> <p>Suivi de l'exécution de la convention et du déroulement des actions :</p> <p>Déroulement de l'action dans le cadre d'un comité de suivi dans l'entreprise avec le consultant.</p> <p>Évaluation de l'action au niveau de l'entreprise et au niveau national : Une évaluation de l'action conduite par le consultant est réalisée par le réseau au terme de l'intervention. Elle fait l'objet d'un compte rendu d'activité (annexe IV) en vue d'identifier l'effectivité de la prestation et le bilan de l'action.</p> <p>Paiement : Au vu du compte rendu d'activité, le paiement de la prestation est assurée.</p>	<p>- ANACT pour les actions non conduites par les ARACT. - ARACT. - DRTEFP pour une action conduite à son niveau. ANACT/ARACT/DRTEFP chacun pour leurs dossiers.</p> <p>- ANACT (une copie de la convention est adressée aux ARACT et DRTEFP).</p> <p>Facultatif, en fonction de la dimension du projet (démarche collective) et du caractère innovant.</p> <p>- ANACT. - ARACT.</p> <p>- ANACT. - ARACT. - une copie du compte rendu est adressée à la DRTEFP.</p> <p>- ANACT.</p>

Schéma de gestion du FACT

Initiative spontanée d'une branche professionnelle





2.2. Les critères d'instruction d'une demande de convention

La fiche n° 2 en annexe de ce document a pour objet de lister des critères d'appréciation de la recevabilité du projet. Ces critères sont indicatifs mais le projet devra s'inscrire dans une démarche dite participative associant l'employeur, les représentants des salariés (CHSCT, délégués du personnel) et les salariés. En outre, le médecin du travail pourra être associé à la démarche.

Ces associations sont primordiales car elles conditionnent la pérennisation d'une démarche d'amélioration des conditions de travail.

Dès la phase de lancement dudit projet, les différentes parties prenantes seront informées de sa teneur et impliquées dans sa mise en œuvre, le FACT ayant également pour vocation de favoriser la mise en place d'un dialogue social de qualité.

L'appréciation de la demande peut porter notamment sur l'effort supplémentaire de la part du demandeur au regard de la réglementation, la conduite globale du projet, les effets attendus sur les situations de travail, la possibilité de transfert de la démarche.

3. Relations entre les pouvoirs publics, l'ANACT et son réseau

3.1. Relations entre l'administration du travail, l'ANACT et son réseau

Le ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité attribue, pour l'année 2008, une subvention pour la gestion du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT) qui est fixée par un arrêté pris en gestion 2008. L'Etat maintient une politique active en matière d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques professionnels.

L'ANACT s'engage à traiter les demandes des entreprises (actions individuelles, actions collectives, études pour des projets d'investissement) dans un délai de 30 jours fin de mois (c'est-à-dire qu'un dossier reçu le 15 du mois n doit être traité avant la fin du mois n + 1). Le délai court à compter du moment où le dossier est complet. Pour les actions de branches, le délai est fixé à 60 jours fin de mois.

Les modalités de coopération locale entre les DRTEFP/DDTEFP et les ARACTs prendront la forme d'une participation au comité de suivi de chaque convention FACT dans l'entreprise, à un comité de pilotage au niveau régional ou encore à une réunion trimestrielle entre les institutions. Ces différentes modalités peuvent bien évidemment s'additionner selon les situations locales.

En effet, il est important que les actions en matière de FACT tiennent compte des priorités identifiées au niveau national et des objectifs du plan régional santé travail et/ou du diagnostic territorial réalisé par le comité régional de prévention des risques professionnels (CRPRP).

Les DRTEFP seront destinataires, en fonction de leur ressort géographique, d'une copie des conventions conclues entre l'entreprise et PANACT, ainsi que du compte rendu d'activité au terme de chaque convention (cf. fiche n° 3). L'ANACT fournira trois fois par an à chaque DRTEFP un tableau périodique de suivi des conventions conclues dans la région.

3.2. Relations entre PANACT et son réseau et les consultants

Une démarche globale de qualité est mise en place par la stricte observation des cinq engagements contenus dans le cahier des charges national à destination des consultants (cf. fiche n° 4), choisis pour accompagner les démarches d'amélioration des conditions de travail relevant des subventions FACT.

Ce cahier des charges a vocation à s'assurer de la qualité des prestations fournies par le consultant dans le cadre de la définition des compétences requises et de la garantie d'application d'une méthodologie à respecter la vision globale du FACT et sa dimension participative.

Il constitue également un appui pour l'agence et son réseau à l'égard du consultant afin de lui assurer un réel suivi de l'action.

Ce cahier des charges est signé par le consultant et l'entreprise et constitue une annexe à la convention.

3.3. Evaluation des résultats

A l'issue de chaque convention, l'entreprise présente des éléments de preuve de la réalisation du projet pour le paiement du solde (facture du consultant ayant accompagné le projet, bilan établi par le consultant, documents attestant de la réalisation des actions, réunions organisées pour la conduite du projet, PV des IRP, fin de projet, satisfaction des salariés, évolutions des indicateurs de réussite du projet retenus par l'entreprise...).

Chaque convention fera l'objet d'une fiche de suivi (*cf.* fiche n° 3) qui sera transmise à l'ANACT afin de procéder à une synthèse des informations. Ces fiches permettront de cerner de manière plus qualitative les actions initiées dans le cadre du FACT, d'identifier les bonnes pratiques régionales et d'assurer leur transfert.

Il est primordial que la réalisation de chaque convention s'achève par un processus d'évaluation associant l'entreprise, les salariés et le consultant et portant à la fois sur les aspects qualitatifs et financiers de l'action.

L'ANACT pourra déclencher des contrôles approfondis pour certains dossiers litigieux ou par sondages.

Au niveau national, l'ANACT constituera un tableau de bord annuel par nature de projets, branches ou secteurs d'activités et par région et suivi de manière trimestrielle.

Ce document sera transmis, chaque année, aux services du ministère chargé du travail, au niveau central et au niveau déconcentré.

Le comité de suivi du contrat de progrès du réseau ANACT, réuni au moins une fois par an, suivra la réalisation des actions au titre du FACT en mettant en relation activités et coûts d'une part, objectifs et résultats d'autre part. Un bilan d'activité et financier sera réalisé à partir des remontées d'informations de l'ANACT et de son réseau.

Le directeur général du travail,
J.-D. COMBRESSELLE

Fiche n° 1

Convention type en matière de FACT conclue entre l'ANACT et l'entreprise ou la branche professionnelle

CONVENTION

Entre :

L'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail, représentée par le directeur
ci-après dénommée « l'Agence »

et l'entreprise (statut juridique, adresse du siège social, n° SIRET)
représentée par nom, prénom et qualité
ci-après dénommée « le titulaire »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la convention

La présente convention a pour objet le financement de la réalisation d'une étude portant sur... (*cf.* annexe technique). Elle nécessite le recours à l'intervention de × nombre jours consultants, dont × jours pris en charge au titre d'un financement FACT (*cf.* annexe financière).

Article 2

Durée

La présente convention est conclue pour une durée de × mois/an à compter du date de début.

Article 3

Montant de la convention

Le présente convention donnera lieu au versement d'une subvention d'un montant de chiffres € (lettres euros) hors champ d'application de la TVA (*cf.* fiche n° 5 et annexe financière).

L'entreprise s'engage à ne pas percevoir d'aide publique ayant le même objet durant l'application de la présente convention.

L'entreprise s'engage à désigner un consultant qui se conforme au cahier des charges national pour les interventions des consultants en matière de FACT.

Article 4

Modalités de règlement

La subvention prévue à l'article 3 sera versée au titulaire selon les modalités suivantes :

1. Un premier versement égal à @ % du montant prévu à l'article 3, à la notification de la présente convention.
2. Eventuellement un ou plusieurs versements intermédiaires de @ % du montant prévu à l'article 3, à la remise des documents prévus à l'article @.
3. Le solde de la subvention de @ € sera versé après approbation du rapport final remis à l'ANACT. Ce rapport est remis au terme de l'action prévue à l'article 2 de la présente convention et précise les conditions de sa réalisation.

Les paiements s'effectueront par virements administratifs au compte ouvert au nom du titulaire selon les coordonnées ci-dessous :

Banque	
Domiciliation	
Code banque	
Code guichet	
N° compte	
Clé RIB	
Titulaire	

Article 5

Renseignements administratifs et comptables

Les dépenses générées par la présente convention seront imputées sur les crédits ouverts sur le compte
L'ordonnateur de la dépense est le directeur de l'agence.

Le comptable chargé du paiement des dépenses prévues par la présente convention est le comptable de l'ANACT.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, les personnes inscrites dans le fichier des créanciers de l'Etat peuvent obtenir et faire rectifier toute information les concernant auprès du service comptable de l'agence.

Article 6

Comité de suivi

Un comité de suivi de l'action intégrant les membres du CHSCT, ou les délégués du personnel, le consultant, se réunit x fois en vue de valider la démarche initiale et de suivre la réalisation de l'étude. L'agence et son réseau pourront, le cas échéant, participer à ce comité de suivi.

Article 7

Evaluation de l'impact du projet

Le titulaire s'engage à fournir à l'agence et son réseau les informations nécessaires permettant d'évaluer l'impact des actions conduites dans le cadre de ce projet.

Une rencontre prévue à cet égard à @ mois de la fin des travaux et associant les différentes parties sera l'occasion de faire le point sur les réalisations.

Article 8

Confidentialité – Conditions de diffusion

L'entreprise s'engage à coopérer avec l'agence et son réseau pour la diffusion de ce projet tout en respectant les règles de confidentialité liées à la concurrence.

Article 9

Contrôle de la prestation

Le titulaire s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par l'agence et son réseau de la réalisation des actions, notamment par l'accès à tous documents administratifs et comptables utiles à cette fin.

Dans les six mois suivant la fin de la période couverte par la présente convention, le titulaire s'engage à remettre à l'ANACT... un bilan financier complet concernant l'utilisation de la subvention accordée.

Article 10

Résiliation de la convention

Si pour une raison quelconque le titulaire se trouvait empêché d'exécuter l'étude objet de la présente convention, cette dernière serait résiliée de plein droit, à l'initiative du contractant, quinze jours après l'envoi à l'agence d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, le titulaire ne pourrait prétendre à aucune indemnité et l'agence se réserve la possibilité de demander le remboursement de la part de la subvention non utilisée à cette date sur la base de documents comptables et financiers faisant foi.

ANALYSE DES PROJETS	OBJECTIFS
Origine et contexte	Situer le contexte économique et social de l'opération : - emplois (volume, nature), respect de la réglementation du travail, relations professionnelles, (fonctionnement des IRP, négociation avec les organisations syndicales), nature et caractéristiques des postes de travail ; - caractériser la situation actuelle (organisation, temps de travail, pénibilité physique et mentale, sécurité du travail).
Analyse du projet	Analyse du double point de vue : - nature de l'action envisagée : population concernée par l'opération et caractéristiques (âge, sexe), nature des solutions retenues par rapport aux obligations légales ; - démarche de réalisation : implication du personnel et de ses représentants, impact éventuel sur la qualification, les rémunérations et l'évolution de carrière.
Exemplarité	Evaluer la place de l'action sur le travail dans le projet inscrit : - caractère novateur du projet au regard de l'activité, les situations de travail traitées, de la taille de l'entreprise : effets sur les situations de travail, faisabilité économique, compétences mobilisées pour la réalisation du projet ; - nature et importance du changement par rapport à la situation actuelle.
Caractère démonstratif	Apprécier le type de situation qui peut être envisagé concernant les procédés, les modalités de conduite du projet, les résultats économiques. Contrôle du dépassement des obligations légales en matière d'hygiène et de sécurité. Modalités de suivi pour les représentants du personnel. Possibilités de généralisation de l'opération.

Fiche n° 3

Compte-rendu d'activité d'une convention FACT

Raison sociale de l'entreprise

Etablissement :

Contexte de la demande (initiative, thème de la convention, secteur d'activité de l'établissement, l'effectif, nature du projet) :

L'objectif est de cerner la logique du projet de l'entreprise, et ses enjeux.

L'intervention : que s'est-il fait dans l'entreprise (durée de l'intervention, intervenants, association de l'ANACT dans la phase d'instruction technique, modalités d'association des salariés et des institutions représentatives du personnel) ?

L'objectif est de retracer les grandes lignes du projet, les temps forts, les difficultés rencontrées, les scénarios étudiés.

Le bilan financier des opérations subventionnées : coût global total de la convention et montant de la participation de l'ANACT

Enseignements tirés de l'intervention (suites de l'intervention au sein de l'entreprise, résultats obtenus en terme de situations de travail, conduite du projet par les services concernés, modalités d'évaluation prévues, écarts par rapport aux objectifs initiaux, autres demandes de financement de l'entreprise...) :

Commentaires et perspectives de diffusion de l'opération et généralisation :

Fiche n° 4

Cahier des charges national pour les interventions des consultants en matière de FACT

Le présent cahier des charges définit les engagements pris par le consultant pour l'intervention en entreprise dans le cadre du dispositif FACT. Il est signé par le consultant et fait partie de chaque convention passée avec l'entreprise.

Les aides éligibles au fonds pour l'amélioration des conditions de travail s'adressent aux entreprises de moins de 250 salariés ou aux branches professionnelles qui souhaitent étudier et mettre en œuvre des actions en matière d'amélioration des conditions de travail, ces dernières pouvant donner lieu à une aide financière de l'ANACT.

Ce cahier des charges constitue une annexe à la circulaire qui définit les procédures de gestion du dispositif.

Engagement n° 1

L'intervention sera réalisée par un consultant disposant d'une compétence et d'une expérience des problèmes liés aux conditions de travail (organisation du travail, gestion des ressources humaines, ergonomie, volet technique...). Il pourra, le cas échéant avoir suivi l'une des formations organisées par le réseau ANACT.

Engagement n° 2

Le consultant s'engage à respecter les principes généraux d'intervention qui vise à mettre en œuvre des actions pour la prévention des risques professionnels et la prise en compte, dans le cadre d'une gestion des âges améliorée, la pénibilité des métiers et l'exercice de ces métiers tout au long de la vie.

Ces prestations pourront notamment prendre la forme de :

- l'aide à des prestations de conseil telles que la réalisation d'études qu'elles soient ergonomiques ou techniques ;
- l'appui à la mise au point d'outils méthodologiques favorisant de meilleures conditions de travail (démarche d'évaluation des risques professionnels...) ;
- l'aide à des actions de capitalisation ou de valorisation des bonnes pratiques contribuant à permettre une meilleure diffusion sur ces bonnes pratiques en matière de conditions de travail ;
- la prise en charge d'études ayant pour objet de conduire à l'introduction de nouveaux équipements de travail générant un surcoût lié à l'amélioration des conditions de travail.

Ces démarches se développent dans une approche intégrée des conditions de travail prenant en compte la performance globale de l'entreprise, l'organisation du travail, la gestion des ressources humaines, l'emploi, les conditions de vie dans l'entreprise...

Dans tous les cas, l'ensemble des acteurs de l'entreprise (direction, représentants du personnel, encadrement et salariés) sont associés à ces démarches en fonction des responsabilités de chacun.

Engagement n° 3

L'intervention en entreprise s'articule autour de deux temps :

1. Un temps de diagnostic en vue de dresser un état des lieux

Contexte économique et social de l'opération : emplois (volume, nature), relations professionnelles, (fonctionnement des IRP, négociation avec les organisations syndicales), nature et caractéristiques des postes de travail, enjeux.

Situation actuelle (organisation, temps de travail, pénibilité physique et mentale, sécurité du travail).

2. Un temps d'accompagnement

Analyse du projet du point de vue de :

- la nature de l'action envisagée : population concernée par l'opération et caractéristiques (âge, sexe), nature des solutions retenues par rapport aux obligations légales ;
- la démarche de réalisation : implication du personnel et de ses représentants, impact éventuel sur la qualification, les rémunérations et l'évolution de carrière ;
- l'exemplarité de la démarche : évaluer la place de l'action sur le travail dans le projet inscrit :
 - caractère novateur du projet au regard de l'activité, les situations de travail traitées, de la taille de l'entreprise : effets sur les situations de travail, faisabilité économique, compétences mobilisées pour la réalisation du projet ;
 - nature et importance du changement par rapport à la situation actuelle ;
- le caractère démonstratif : apprécier le type de situation qui peut être envisagé concernant les procédés, les modalités de conduite du projet, les résultats économiques, possibilités de généralisation de l'opération.

Elaboration concertée de solutions.

Le consultant s'engage à faire connaître en début d'intervention ses méthodes à l'ensemble des partenaires, à leur restituer ses analyses, sous des formes appropriées à la situation.

Engagement n° 4

A l'égard de l'ANACT et de son réseau, le consultant s'engage à :

- associer au comité de suivi de l'action l'ANACT et son réseau ;
- transmettre les principaux documents produits au cours de l'intervention sachant que ces documents restent confidentiels et ne lient pas le chef d'entreprise et les représentants du personnel ;
- coopérer avec l'ANACT et son réseau pour la diffusion de ce projet ;
- fournir les informations nécessaires permettant d'évaluer l'impact des actions conduites dans le cadre de ce projet.

Engagement n° 5

En cas de non-respect des engagements du cahier des charges, constaté par l'ANACT et son réseau, celle-ci pourra, le cas échéant :

- ne pas verser le solde du coût de l'intervention ;
- réclamer le remboursement de l'avance.

Pour l'entreprise (ou l'établissement), le consultant sera
du cabinet

Direction générale des finances publiques

Direction de la législation fiscale

Sous-direction D – Bureau D1

Signature du consultant

Fiche n° 5
Courrier du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi

Messieurs,

Vous avez appelé mon attention sur les règles applicables en matière de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) aux subventions versées par l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) aux entreprises ou branches professionnelles.

Au vu des éléments communiqués, l'ANACT conclut avec chaque entreprise ou branche professionnelle une convention ayant pour objet le financement de la réalisation d'une étude au sein de cette entreprise ou branche sur l'amélioration des conditions de travail.

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à fournir à l'Agence les informations nécessaires à l'évaluation de l'impact des actions conduites dans le cadre du projet financé ainsi qu'un rapport final (1), à coopérer pour permettre la diffusion de ce projet (2) et à faciliter le contrôle de la réalisation de ses actions (3).

Sur le plan des principes, sont soumises à la TVA toutes les sommes qui, quelle que soit la qualification qui leur est conférée par les parties, constituent dans les faits la contrepartie d'une prestation de services ou d'une livraison de bien réalisée par son bénéficiaire au profit de la partie versante ou qui complète le prix des telles opérations imposables réalisées par le bénéficiaire de ces sommes avec des tiers.

Ainsi, sont soumises à la TVA les sommes versées en contrepartie d'une prestation d'étude ou de recherche individualisée effectuée au profit de la partie versante. Tel est le cas lorsqu'une convention prévoit le transfert de la propriété du résultat de la recherche ou de l'étude au profit de la partie versante et permet à celle-ci de les exploiter commercialement.

Au cas particulier, la convention type transmise ne prévoit pas le transfert de la propriété des résultats de l'étude au profit de l'ANACT et la simple obligation contractuelle pour l'entreprise ou la branche bénéficiaire de la subvention de fournir à l'Agence les documents nécessaires au contrôle de l'utilisation des fonds ou des rapports d'avancement de l'étude financée ne suffit pas à caractériser l'existence d'un service individualisé entraînant l'imposition des sommes versées.

En outre, l'examen du contexte réglementaires (4) relatif aux modalités d'attribution des aides du FACT révèle que l'ANACT n'est ici chargée que de la mise en œuvre d'un dispositif de financement ayant pour objectif d'inciter et d'aider les entreprises à concevoir et à mettre en œuvre des projets destinés à améliorer leurs conditions de travail.

Dans ces conditions, c'est bien volontiers que je vous confirme que les subventions versées par l'ANACT au titre du Fonds pour l'amélioration des conditions de travail (FACT) ne constituent ni la contrepartie d'une prestation qui serait rendue par leurs bénéficiaires à l'ANACT, ni le complément du prix des opérations imposables réalisées par leurs bénéficiaires avec des tiers. Partant, ces sommes ne sont pas imposables à la TVA.

Je vous prie de croire, Messieurs, à l'assurance de ma considération distinguée.

Le directeur adjoint,
M. WOLF

(1) Cf. article 7 de la convention type en matière de FACR conclue entre l'ANACT et l'entreprise ou la branche professionnelle. (2) Cf. article 8 de la convention type. (3) Cf. article 9 de la convention type. (4) Arrêté du 14 avril 2008 du directeur général du travail.

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Formation professionnelle continue Inspection du travail Jour férié

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES,
DE LA FAMILLE ET DE LA SOLIDARITÉ

Arrêté du 24 mai 2008 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation générale des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2007

NOR : MTSO0810823A

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 20, dernier alinéa ;

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail, notamment son article 8 ;

Vu l'arrêté du 28 juin 2000 fixant les modalités de la formation et les conditions d'évaluation et de sanction de la scolarité des inspecteurs-élèves du travail, notamment ses articles 9 et 11,

Arrête :

Article 1^{er}

Le jury de la période de formation générale se déroulera du 9 au 13 juin 2008 et sera constitué de deux groupes d'examineurs, eu égard au nombre de candidats (109) et à la nature de l'épreuve en cause.

Article 2

M. Brun (François), inspecteur général des affaires sociales est désigné en qualité de président du jury.

Article 3

Sont désignés en qualité de membres du jury pour le premier groupe d'examineurs :

Mme Ribadeau-Dumas (Sylvaine) représentant le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services ;

M. Gaullier (Laurent) représentant le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle ;

Mme Pegon (Odile) représentant le directeur général du travail ;

M. Debliquy (Jean-Paul) représentant le ministre chargé de l'agriculture ;

Mme Receveur (Christine) représentant le ministre chargé des transports ;

Mme Balmes (Marie-Laure), directrice régionale du travail, de l'emploi et de formation professionnelle de la région Nord - Pas-de-Calais ;

M. Martinon (Alain), directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des Alpes-Maritimes ;

M. Calippe (Daniel), directeur adjoint du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Pas-de-Calais ;

Mme Esteulle (Mireille), représentant un organisme concourant au service public de l'emploi.

Article 4

Sont désignés en qualité de membres du jury pour le second groupe d'examineurs :

M. Elissabide (Jérôme) représentant le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services ;

Mme Racon (Frédérique) représentant le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle ;

M. Bories (Pascal) représentant le directeur général du travail ;

Mme Luet (Marie-France) représentant le ministre chargé de l'agriculture ;

M. Varenne (Serge) représentant le ministre chargé des transports ;

M. Belmont (Hervé), directeur régional du travail, de l'emploi et de formation professionnelle de la région Corse ;

Mme Duporge-Habbouche (Marie), directrice départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Val-de-Marne ;

Mme Morel (Marie), directrice adjointe du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des Hauts-de-Seine ;

M. Montois (Jean-Paul) représentant un organisme concourant au service public de l'emploi.

Article 5

Le jury mentionné à l'article 1^{er} procède à la délibération finale.

Article 6

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services au ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 24 mai 2008.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*
J.-R. MASSON

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Direction de l'administration générale, du personnel et du budget Nomination

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES,
DE LA FAMILLE ET DE LA SOLIDARITÉ

Arrêté du 6 juin 2008 portant nomination

NOR : MTS00810824A

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu le décret n° 75-506 du 25 juin 1975 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère du travail ;

Vu le décret n° 90-665 du 30 juillet 1990 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale ;

Vu le décret n° 2005-670 du 16 juin 2005 relatif aux attributions du ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement ;

Vu les arrêtés du 25 avril 2003 relatifs à l'organisation de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services en sous-directions et bureaux ;

Vu l'arrêté du 31 janvier 2008 modifiant l'arrêté du 25 avril 2003 relatif à l'organisation de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services en bureaux ;

Sur proposition du directeur de l'administration générale et de la modernisation des services,

Arrête :

Article 1^{er}

M. Frèrejacques (Grégoire), attaché principal d'administration des affaires sociales, est nommé chef de bureau de l'administration territoriale (BAT) à la division des moyens des services (DMS) de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services à compter du 23 juin 2008.

Article 2

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

Fait à Paris, le 6 juin 2008.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*
J.-R. MASSON

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 26 juin 2008

LOI n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail (1)

NOR : MTSX0805954L

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Art. 1^{er}. – I. – L'article L. 1221-2 du code du travail est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est ainsi rédigé :

« Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme normale et générale de la relation de travail. » ;

2° Dans le dernier alinéa, les mots : « il peut » sont remplacés par les mots : « le contrat de travail peut ».

II. – Le livre III de la deuxième partie du même code est ainsi modifié :

1° L'article L. 2313-5 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« En l'absence de comité d'entreprise, l'employeur informe les délégués du personnel, une fois par an, des éléments qui l'ont conduit à faire appel, au titre de l'année écoulée, et qui pourraient le conduire à faire appel pour l'année à venir, à des contrats de travail à durée déterminée, à des contrats de mission conclus avec une entreprise de travail temporaire ou à des contrats conclus avec une entreprise de portage salarial. » ;

2° Après le premier alinéa de l'article L. 2323-47, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« A cette occasion, l'employeur informe le comité d'entreprise des éléments qui l'ont conduit à faire appel, au titre de l'année écoulée, et qui pourraient le conduire à faire appel pour l'année à venir, à des contrats de travail à durée déterminée, à des contrats de mission conclus avec une entreprise de travail temporaire ou à des contrats conclus avec une entreprise de portage salarial. » ;

3° L'article L. 2323-51 est complété par un 3° ainsi rédigé :

« 3° Des éléments qui l'ont conduit à faire appel, au titre de la période écoulée, et qui pourraient le conduire à faire appel pour la période à venir, à des contrats de travail à durée déterminée, à des contrats de mission conclus avec une entreprise de travail temporaire ou à des contrats conclus avec une entreprise de portage salarial. »

Art. 2. – I. – Le chapitre I^{er} du titre II du livre II de la première partie du code du travail est complété par une section 4 ainsi rédigée :

« Section 4

« Période d'essai

« Art. L. 1221-19. – Le contrat de travail à durée indéterminée peut comporter une période d'essai dont la durée maximale est :

« 1° Pour les ouvriers et les employés, de deux mois ;

« 2° Pour les agents de maîtrise et les techniciens, de trois mois ;

« 3° Pour les cadres, de quatre mois.

« Art. L. 1221-20. – La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

« Art. L. 1221-21. – La période d'essai peut être renouvelée une fois si un accord de branche étendu le prévoit. Cet accord fixe les conditions et les durées de renouvellement.

« La durée de la période d'essai, renouvellement compris, ne peut pas dépasser :

« 1° Quatre mois pour les ouvriers et employés ;

« 2° Six mois pour les agents de maîtrise et techniciens ;

« 3° Huit mois pour les cadres.

« Art. L. 1221-22. – Les durées des périodes d’essai fixées par les articles L. 1221-19 et L. 1221-21 ont un caractère impératif, à l’exception :

- « – de durées plus longues fixées par les accords de branche conclus avant la date de publication de la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail ;
- « – de durées plus courtes fixées par des accords collectifs conclus après la date de publication de la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 précitée ;
- « – de durées plus courtes fixées dans la lettre d’engagement ou le contrat de travail.

« Art. L. 1221-23. – La période d’essai et la possibilité de la renouveler ne se présument pas. Elles sont expressément stipulées dans la lettre d’engagement ou le contrat de travail.

« Art. L. 1221-24. – En cas d’embauche dans l’entreprise à l’issue du stage intégré à un cursus pédagogique réalisé lors de la dernière année d’études, la durée de ce stage est déduite de la période d’essai, sans que cela ait pour effet de réduire cette dernière de plus de la moitié, sauf accord collectif prévoyant des stipulations plus favorables.

« Art. L. 1221-25. – Lorsqu’il est mis fin, par l’employeur, au contrat en cours ou au terme de la période d’essai définie aux articles L. 1221-19 à L. 1221-24 ou à l’article L. 1242-10 pour les contrats stipulant une période d’essai d’au moins une semaine, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- « 1° Vingt-quatre heures en deçà de huit jours de présence ;
- « 2° Quarante-huit heures entre huit jours et un mois de présence ;
- « 3° Deux semaines après un mois de présence ;
- « 4° Un mois après trois mois de présence.

« La période d’essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

« Art. L. 1221-26. – Lorsqu’il est mis fin à la période d’essai par le salarié, celui-ci respecte un délai de prévenance de quarante-huit heures. Ce délai est ramené à vingt-quatre heures si la durée de présence du salarié dans l’entreprise est inférieure à huit jours. »

II. – Les stipulations des accords de branche conclus avant la publication de la présente loi et fixant des durées d’essai plus courtes que celles fixées par l’article L. 1221-19 restent en vigueur jusqu’au 30 juin 2009.

Art. 3. – Dans le premier alinéa de l’article L. 1226-1 du code du travail, les mots : « trois ans » sont remplacés par les mots : « une année ».

Art. 4. – Le titre III du livre II de la première partie du code du travail est ainsi modifié :

1° L’article L. 1232-1 est ainsi rédigé :

« Art. L. 1232-1. – Tout licenciement pour motif personnel est motivé dans les conditions définies par le présent chapitre.

« Il est justifié par une cause réelle et sérieuse. » ;

2° L’article L. 1233-2 est ainsi rédigé :

« Art. L. 1233-2. – Tout licenciement pour motif économique est motivé dans les conditions définies par le présent chapitre.

« Il est justifié par une cause réelle et sérieuse. » ;

3° L’article L. 1234-9 est ainsi modifié :

a) Dans le premier alinéa, les mots : « deux ans » sont remplacés par les mots : « une année » ;

b) Le deuxième alinéa est supprimé ;

c) Dans la première phrase du dernier alinéa, après le mot : « calcul », sont insérés les mots : « de cette indemnité » ;

4° L’article L. 1234-20 est ainsi rédigé :

« Art. L. 1234-20. – Le solde de tout compte, établi par l’employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l’inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

« Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l’employeur pour les sommes qui y sont mentionnées. »

Art. 5. – I. – Dans l’article L. 1231-1 du code du travail, après le mot : « salarié », sont insérés les mots : « , ou d’un commun accord, ».

II. – Dans le second alinéa de l’article L. 1233-3 du même code, après le mot : « travail », sont insérés les mots : « , à l’exclusion de la rupture conventionnelle visée aux articles L. 1237-11 et suivants, ».

III. – Le chapitre VII du titre III du livre II de la première partie du même code est complété par une section 3 ainsi rédigée :

« Section 3

« Rupture conventionnelle

« Art. L. 1237-11. – L’employeur et le salarié peuvent convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

« La rupture conventionnelle, exclusive du licenciement ou de la démission, ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

« Elle résulte d'une convention signée par les parties au contrat. Elle est soumise aux dispositions de la présente section destinées à garantir la liberté du consentement des parties.

« Art. L. 1237-12. – Les parties au contrat conviennent du principe d'une rupture conventionnelle lors d'un ou plusieurs entretiens au cours desquels le salarié peut se faire assister :

« 1° Soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, qu'il s'agisse d'un salarié titulaire d'un mandat syndical ou d'un salarié membre d'une institution représentative du personnel ou tout autre salarié ;

« 2° Soit, en l'absence d'institution représentative du personnel dans l'entreprise, par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

« Lors du ou des entretiens, l'employeur a la faculté de se faire assister quand le salarié en fait lui-même usage. Le salarié en informe l'employeur auparavant ; si l'employeur souhaite également se faire assister, il en informe à son tour le salarié.

« L'employeur peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, dans les entreprises de moins de cinquante salariés, par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre employeur relevant de la même branche.

« Art. L. 1237-13. – La convention de rupture définit les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle qui ne peut pas être inférieur à celui de l'indemnité prévue à l'article L. 1234-9.

« Elle fixe la date de rupture du contrat de travail, qui ne peut intervenir avant le lendemain du jour de l'homologation.

« A compter de la date de sa signature par les deux parties, chacune d'entre elles dispose d'un délai de quinze jours calendaires pour exercer son droit de rétractation. Ce droit est exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie.

« Art. L. 1237-14. – A l'issue du délai de rétractation, la partie la plus diligente adresse une demande d'homologation à l'autorité administrative, avec un exemplaire de la convention de rupture. Un arrêté du ministre chargé du travail fixe le modèle de cette demande.

« L'autorité administrative dispose d'un délai d'instruction de quinze jours ouvrables, à compter de la réception de la demande, pour s'assurer du respect des conditions prévues à la présente section et de la liberté de consentement des parties. A défaut de notification dans ce délai, l'homologation est réputée acquise et l'autorité administrative est dessaisie.

« La validité de la convention est subordonnée à son homologation.

« L'homologation ne peut faire l'objet d'un litige distinct de celui relatif à la convention. Tout litige concernant la convention, l'homologation ou le refus d'homologation relève de la compétence du conseil des prud'hommes, à l'exclusion de tout autre recours contentieux ou administratif. Le recours juridictionnel doit être formé, à peine d'irrecevabilité, avant l'expiration d'un délai de douze mois à compter de la date d'homologation de la convention.

« Art. L. 1237-15. – Les salariés bénéficiant d'une protection mentionnés aux articles L. 2411-1 et L. 2411-2 peuvent bénéficier des dispositions de la présente section. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 1237-14, la rupture conventionnelle est soumise à l'autorisation de l'inspecteur du travail dans les conditions prévues au chapitre I^{er} du titre I^{er} du livre IV, à la section 1 du chapitre I^{er} et au chapitre II du titre II du livre IV de la deuxième partie. Dans ce cas, et par dérogation aux dispositions de l'article L. 1237-13, la rupture du contrat de travail ne peut intervenir que le lendemain du jour de l'autorisation.

« Art. L. 1237-16. – La présente section n'est pas applicable aux ruptures de contrats de travail résultant :

« 1° Des accords collectifs de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans les conditions définies par l'article L. 2242-15 ;

« 2° Des plans de sauvegarde de l'emploi dans les conditions définies par l'article L. 1233-61. »

IV. – Dans les articles L. 5421-1 et L. 5422-1 du même code, après les mots : « d'emploi », sont insérés les mots : « ou dont le contrat de travail a été rompu conventionnellement selon les modalités prévues aux articles L. 1237-11 et suivants ».

V. – Le 1 de l'article 80 *duodecies* du code général des impôts est complété par un 6° ainsi rédigé :

« 6° La fraction des indemnités prévues à l'article L. 1237-13 du code du travail versées à l'occasion de la rupture conventionnelle du contrat de travail d'un salarié lorsqu'il n'est pas en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire, qui n'excède pas :

« a) Soit deux fois le montant de la rémunération annuelle brute perçue par le salarié au cours de l'année civile précédant la rupture de son contrat de travail, ou 50 % du montant de l'indemnité si ce seuil est supérieur, dans la limite de six fois le plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale en vigueur à la date de versement des indemnités ;

« b) Soit le montant de l'indemnité de licenciement prévue par la convention collective de branche, par l'accord professionnel ou interprofessionnel ou, à défaut, par la loi. »

VI. – Dans le douzième alinéa de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale et dans le troisième alinéa de l'article L. 741-10 du code rural, les mots : « de départ volontaire » sont remplacés par les mots : « versées à l'occasion de la rupture conventionnelle du contrat de travail, au sens de l'article L. 1237-13 du code du travail, et les indemnités de départ volontaire ».

VII. – Dans le dernier alinéa de l'article 7 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, après le mot : « travail », sont insérés les mots : « ou de la convention de rupture, de l'homologation ou du refus d'homologation de cette convention ».

Art. 6. – Un contrat de travail à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation d'un objet défini, d'une durée minimale de dix-huit mois et maximale de trente-six mois, peut être conclu pour le recrutement d'ingénieurs et de cadres, au sens des conventions collectives. Le recours à ce contrat est subordonné à la conclusion d'un accord de branche étendu ou, à défaut, d'un accord d'entreprise.

L'accord de branche étendu ou l'accord d'entreprise définit :

1° Les nécessités économiques auxquelles ces contrats sont susceptibles d'apporter une réponse adaptée ;

2° Les conditions dans lesquelles les salariés sous contrat à durée déterminée à objet défini bénéficient de garanties relatives à l'aide au reclassement, à la validation des acquis de l'expérience, à la priorité de réembauchage et à l'accès à la formation professionnelle continue et peuvent, au cours du délai de prévenance, mobiliser les moyens disponibles pour organiser la suite de leur parcours professionnel ;

3° Les conditions dans lesquelles les salariés sous contrat à durée déterminée à objet défini ont priorité d'accès aux emplois en contrat à durée indéterminée dans l'entreprise.

Ce contrat est régi par le titre IV du livre II de la première partie du code du travail, à l'exception des dispositions spécifiques fixées par le présent article.

Ce contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance au moins égal à deux mois. Il peut être rompu par l'une ou l'autre partie, pour un motif réel et sérieux, au bout de dix-huit mois puis à la date anniversaire de sa conclusion. Il ne peut pas être renouvelé. Lorsque, à l'issue du contrat, les relations contractuelles du travail ne se poursuivent pas par un contrat de travail à durée indéterminée, le salarié a droit à une indemnité d'un montant égal à 10 % de sa rémunération totale brute.

Le contrat à durée déterminée à objet défini est établi par écrit et comporte les clauses obligatoires pour les contrats à durée déterminée, sous réserve d'adaptations à ses spécificités, notamment :

1° La mention « contrat à durée déterminée à objet défini » ;

2° L'intitulé et les références de l'accord collectif qui institue ce contrat ;

3° Une clause descriptive du projet et mentionnant sa durée prévisible ;

4° La définition des tâches pour lesquelles le contrat est conclu ;

5° L'événement ou le résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ;

6° Le délai de prévenance de l'arrivée au terme du contrat et, le cas échéant, de la proposition de poursuite de la relation de travail en contrat à durée indéterminée ;

7° Une clause mentionnant la possibilité de rupture à la date anniversaire de la conclusion du contrat par l'une ou l'autre partie pour un motif réel et sérieux et le droit pour le salarié, lorsque cette rupture est à l'initiative de l'employeur, à une indemnité égale à 10 % de la rémunération totale brute du salarié.

Ce contrat est institué à titre expérimental pendant une période de cinq ans à compter de la publication de la présente loi.

A l'issue de cette période, le Gouvernement présentera au Parlement un rapport, établi après concertation avec les partenaires sociaux et avis de la Commission nationale de la négociation collective, sur les conditions d'application de ce contrat et sur son éventuelle pérennisation.

Art. 7. – Après l'article L. 1226-4 du code du travail, il est inséré un article L. 1226-4-1 ainsi rédigé :

« Art. L. 1226-4-1. – En cas de licenciement prononcé dans le cas visé à l'article L. 1226-4, les indemnités dues au salarié au titre de la rupture sont prises en charge soit directement par l'employeur, soit au titre des garanties qu'il a souscrites à un fonds de mutualisation.

« La gestion de ce fonds est confiée à l'association prévue à l'article L. 3253-14. »

Art. 8. – I. – Le chapitre I^{er} du titre V du livre II de la première partie du code du travail est complété par une section 7 ainsi rédigée :

« Section 7

« Portage salarial

« Art. L. 1251-64. – Le portage salarial est un ensemble de relations contractuelles organisées entre une entreprise de portage, une personne portée et des entreprises clientes comportant pour la personne portée le régime du salariat et la rémunération de sa prestation chez le client par l'entreprise de portage. Il garantit les droits de la personne portée sur son apport de clientèle. »

II. – Dans le 1^o de l'article L. 8241-1 du même code, après le mot : « temporaire, », sont insérés les mots : « au portage salarial, ».

III. – Par exception aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 2261-19 du code du travail et pour une durée limitée à deux ans à compter de la publication de la présente loi, un accord national interprofessionnel étendu peut confier à une branche dont l'activité est considérée comme la plus proche du portage salarial la mission d'organiser, après consultation des organisations représentant des entreprises de portage salarial et par accord de branche étendu, le portage salarial.

Art. 9. – I. – Les sections 1 du chapitre III du titre II et 1 du chapitre VI du titre III du livre II de la première partie, la sous-section 4 de la section 1 du chapitre III du titre II du livre IV de la cinquième partie, le 4^o de l'article L. 5423-24 ainsi que les articles L. 6322-26 et L. 6323-4 du code du travail sont abrogés.

II. – Les contrats « nouvelles embauches » en cours à la date de publication de la présente loi sont requalifiés en contrats à durée indéterminée de droit commun dont la période d'essai est fixée par voie conventionnelle ou, à défaut, à l'article L. 1221-19 du code du travail.

Art. 10. – Dans les conditions prévues par l'article 38 de la Constitution, le Gouvernement est autorisé à prendre, par ordonnance, des mesures relevant du domaine de la loi pour étendre à Mayotte, avec les adaptations nécessaires, les dispositions de la présente loi, et modifier à cet effet le code du travail applicable à Mayotte.

L'ordonnance est prise au plus tard le dernier jour du douzième mois suivant la publication de la présente loi.

Le projet de loi de ratification de cette ordonnance est déposé devant le Parlement, au plus tard le dernier jour du troisième mois suivant sa publication.

Art. 11. – Dans les conditions prévues par l'article 38 de la Constitution, le Gouvernement est autorisé, au plus tard le dernier jour du douzième mois suivant la publication de la présente loi, à prévoir par ordonnance, dans le code du travail maritime, les mesures d'adaptation et les dispositions de cohérence nécessaires à l'application de la présente loi aux personnes exerçant la profession de marin.

Le projet de loi de ratification de cette ordonnance est déposé devant le Parlement, au plus tard le dernier jour du deuxième mois suivant sa publication.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 25 juin 2008.

NICOLAS SARKOZY

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,
FRANÇOIS FILLON

*Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,
de l'énergie, du développement durable
et de l'aménagement du territoire,*
JEAN-LOUIS BORLOO

*La ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer et des collectivités territoriales,*
MICHÈLE ALLIOT-MARIE

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*
XAVIER BERTRAND

(1) *Travaux préparatoires* : loi n° 2008-596.

Assemblée nationale :

Projet de loi n° 743 ;

Rapport de M. Dominique Dord, au nom de la commission des affaires culturelles, n° 789 ;

Discussion les 15 à 17 avril 2008 et adoption, après déclaration d'urgence, le 29 avril 2008 (TA n° 133).

Sénat :

Projet de loi, adopté par l'Assemblée nationale, n° 302 (2007-2008) ;

Rapport de M. Pierre Bernard-Reymond, au nom de la commission des affaires sociales, n° 306 (2007-2008) ;

Discussion les 6 et 7 mai 2008 et adoption le 7 mai 2008 (TA n° 78).

Sénat :

Rapport de M. Pierre Bernard-Reymond, au nom de la commission mixte paritaire, n° 364 (2007-2008) ;

Discussion et adoption le 5 juin 2008 (TA n° 105, 2007-2008).

Assemblée nationale :

Projet de loi, modifié par le Sénat, n° 879 ;

Rapport de M. Dominique Dord, au nom de la commission mixte paritaire, n° 920 ;

Discussion et adoption le 12 juin 2008 (TA n° 157).

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 17 juin 2008

Décret n° 2008-560 du 16 juin 2008 relatif à l'indemnisation des conseillers prud'hommes

NOR : JUSB0810097D

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la garde des sceaux, ministre de la justice, et du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu le code de l'organisation judiciaire ;

Vu le code du travail ;

Vu 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 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la prud'homie en date du 6 juillet 2007 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – L'article R. 1423-41 du code du travail est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsque la rédaction d'une décision prud'homale est effectuée à l'extérieur du conseil de prud'hommes, le conseiller peut sortir le dossier des locaux de la juridiction, après information du greffier en chef, directeur de greffe. »

Art. 2. – Au quatrième et au septième alinéa de l'article R. 1423-51 du même code, après les mots : « activités prud'homales », sont insérés les mots : « énumérées à l'article R. 1423-55 ».

Art. 3. – La sous-section 4 de la section 8 du chapitre III du titre II du livre IV de la première partie du même code est remplacée par les dispositions suivantes :

« Sous-section 4

« Conseillers prud'hommes

« Art. R. 1423-55. – Les activités prud'homales mentionnées à l'article L. 1442-5 sont :

« 1° Les activités suivantes, liées à la fonction prud'homale :

« a) La prestation de serment ;

« b) L'installation du conseil de prud'hommes ;

« c) La participation aux assemblées générales du conseil, aux assemblées de section ou de chambre et à la formation restreinte prévue à l'article R. 1423-27 ;

« d) La participation aux réunions préparatoires à ces assemblées prévues par le règlement intérieur du conseil ;

« e) La participation aux commissions prévues par des dispositions législatives ou réglementaires ou instituées par le règlement intérieur ;

« 2° Les activités juridictionnelles suivantes :

« a) L'étude préparatoire d'un dossier, préalable à l'audience de la formation de référé ou du bureau de jugement, par le président de la formation ou du bureau ou par un conseiller désigné par lui ;

« b) Les mesures d'instruction prévues à la section 1 du chapitre IV du titre V du présent livre, diligentées par le conseiller rapporteur, ainsi que la rédaction de son rapport ;

« c) La participation à l'audience de la formation de référé, du bureau de conciliation ou du bureau de jugement, ainsi qu'à l'audience de départage ;

« d) L'étude d'un dossier postérieure à l'audience à laquelle l'affaire est examinée et préalable au délibéré, lorsque la formation de référé ou le bureau de jugement, hors le cas où ils siègent en audience de départage, la décide et la confie à deux de ses membres, l'un employeur, l'autre salarié ;

« e) La participation au délibéré ;

« f) La rédaction des décisions et des procès-verbaux, effectuée au siège du conseil de prud'hommes ou à l'extérieur de celui-ci ;

« 3° Les activités administratives du président et du vice-président du conseil prévues aux articles R. 1423-7 et R. 1423-31 ;

« 4° Les activités administratives des présidents et vice-présidents de section.

« Les modalités d'indemnisation des activités mentionnées au présent article sont fixées par le décret prévu au 3° de l'article R. 1423-51.

« *Art. D. 1423-56.* – Le conseiller prud'homme salarié qui exerce l'une des activités énumérées à l'article R. 1423-55 perçoit une allocation pour ses vacances dont le taux horaire est fixé à 7,10 € dans les cas suivants :

« 1° Lorsqu'il exerce cette activité en dehors des heures de travail ;

« 2° Lorsqu'il a cessé leur activité professionnelle ;

« 3° Lorsqu'il est demandeur d'emploi.

« *Art. D. 1423-57.* – Le conseiller prud'homme employeur qui exerce l'une des activités énumérées à l'article R. 1423-55 avant 8 heures et après 18 heures ou qui a cessé son activité professionnelle perçoit une allocation pour ses vacances dont le taux horaire est égal au taux fixé par l'article D. 1423-56.

« Lorsqu'il exerce l'une de ces activités entre 8 heures et 18 heures, il perçoit des vacances dont le taux horaire est égal à deux fois ce taux.

« *Art. D. 1423-58.* – Les allocations prévues aux articles D. 1423-56 et D. 1423-57 sont versées mensuellement après établissement par le greffier en chef, directeur de greffe, responsable du recueil des informations, de la vérification et de la certification des demandes de versement des vacances, d'un état horaire visé par le président du conseil de prud'hommes ou, à défaut, par le vice-président. Toute demi-heure commencée est due. Elle donne lieu à l'attribution d'une demi-vacation horaire.

« *Art. D. 1423-59.* – L'employeur est remboursé mensuellement par l'Etat des salaires maintenus au salarié, membre d'un conseil de prud'hommes, qui s'absente pour l'exercice de ses activités prud'homales, ainsi que de l'ensemble des avantages et des charges sociales correspondantes lui incombant.

« Lorsque l'horaire de travail est supérieur à la durée légale, la charge des majorations pour heures supplémentaires est répartie entre l'Etat et les employeurs. Cette répartition est réalisée proportionnellement au temps respectivement passé par le conseiller prud'homme auprès de l'entreprise et auprès du conseil.

« Ce remboursement est réalisé au vu d'une copie du bulletin de paie et d'un état établi par l'employeur, contresigné par le salarié. Cet état, accompagné de la copie du bulletin de paie, est adressé au greffier en chef, directeur de greffe, responsable du recueil des informations, de la vérification et de la certification des demandes de remboursement. Il est visé par le président du conseil de prud'hommes ou, à défaut, par le vice-président.

« En cas d'employeurs multiples, il sera produit autant d'états qu'il y a d'employeurs ayant maintenu des salaires.

« *Art. D. 1423-60.* – Par dérogation aux dispositions de l'article D. 1423-59, le conseiller prud'homme rémunéré uniquement à la commission est indemnisé directement dans les conditions prévues par le présent article.

« Pour chaque heure passée entre 8 heures et 18 heures dans l'exercice de fonctions prud'homales, le conseiller prud'homme rémunéré uniquement à la commission perçoit une indemnité horaire égale à 1/1 607 des revenus professionnels déclarés à l'administration fiscale l'année précédente.

« A cet effet, l'intéressé produit copie de son avis d'imposition.

« *Art. D. 1423-61.* – Le salarié, membre d'un conseil de prud'hommes, qui accomplit un travail continu de jour nécessitant un remplacement à la demi-journée au sein de l'entreprise bénéficie du maintien de son salaire pour la demi-journée, quelle que soit la durée de son absence pendant cette période pour l'exercice de ses activités prud'homales. Le maintien du salaire est effectué sur la base de la journée entière dès lors que le remplacement du salarié ne peut être assuré que sur une telle durée.

« *Art. D. 1423-62.* – Sur sa demande, le salarié, membre d'un conseil de prud'hommes, fonctionnant en service continu ou discontinu posté accompli en totalité ou en partie entre 22 heures et 5 heures, est indemnisé des heures consacrées à son activité prud'homale dans les conditions suivantes :

« 1° Sous réserve de renoncer au versement des allocations prévues à l'article D. 1423-56, le conseiller obtient que tout ou partie du temps consacré à ses activités prud'homales ouvre droit à un temps de repos correspondant dans son emploi ;

« 2° Ce temps de repos, qui est pris au plus tard dans le courant du mois suivant, s'impute sur la durée hebdomadaire de travail accomplie dans le poste. Il donne lieu au maintien par l'employeur de l'intégralité de la rémunération et des avantages correspondants.

« L'employeur est remboursé intégralement dans les conditions prévues à l'article D. 1423-59.

« *Art. D. 1423-63.* – Sur sa demande, le salarié, membre d'un conseil de prud'hommes, qui exerce son activité professionnelle en dehors de tout établissement, à l'exception des salariés mentionnés à l'article D. 1423-60, a droit à ce que les heures passées à l'exercice des activités prud'homales, entre 8 heures et 18 heures, soient considérées, en tout ou partie, comme des heures de travail et payées comme telles par l'employeur.

« Ce dernier est remboursé intégralement dans les conditions prévues à l'article D. 1423-59.

« *Art. D. 1423-64.* – Les conseillers prud'hommes sont remboursés des frais de déplacement qu'ils engagent pour l'exercice des activités énumérées à l'article R. 1423-55 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. Le siège du conseil de prud'hommes est assimilé à la résidence administrative.

« A titre dérogatoire, les frais de transport des conseillers prud'hommes, mentionnés au 6° de l'article R. 1423-51, entre le siège du conseil de prud'hommes et leur domicile ou leur lieu de travail habituel, sont remboursés dès lors qu'ils couvrent une distance supérieure à cinq kilomètres et n'excèdent pas la distance séparant le siège du conseil de prud'hommes de la commune la plus éloignée du ressort du ou des conseils de prud'hommes limitrophes.

« Art. D. 1423-65. – Le nombre d'heures indemnissables qu'un conseiller prud'homme peut déclarer avoir consacré aux études de dossiers mentionnées au 2° de l'article R. 1423-55 ne peut dépasser les durées fixées au tableau ci-après :

ACTIVITÉ	NOMBRE D'HEURES indemnissables
Etude préparatoire d'un dossier préalable à l'audience.	Bureau de jugement : 1 heure par audience. Formation de référé : 30 minutes par audience.
Etude d'un dossier postérieure à l'audience et préalable au délibéré.	Bureau de jugement : 1 h 30 par dossier. Formation de référé : 30 minutes par dossier.

« Toutefois, ces durées peuvent être dépassées pour l'étude d'un dossier postérieure à l'audience mentionnée au d du 2° de cet article, en raison de la complexité du dossier et des recherches nécessaires, sur autorisation expresse de la formation de référé ou du bureau de jugement, qui détermine le nombre d'heures indemnissables.

« Art. D. 1423-66. – Le nombre d'heures indemnissables qu'un conseiller prud'homme peut déclarer avoir consacré à la rédaction des décisions et des procès-verbaux mentionnés au f du 2° de l'article R. 1423-55 ne peut dépasser les durées fixées au tableau ci-après :

OBJET DE LA RÉDACTION	NOMBRE D'HEURES indemnissables
Procès-verbal	30 minutes
Jugement	3 heures
Ordonnance	1 heure

« Toutefois, lorsque le bureau de jugement autorise expressément, au cours du délibéré, le principe du dépassement de cette durée, le conseiller qui en a été chargé peut déclarer pour la rédaction d'un jugement un temps pouvant aller jusqu'à cinq heures.

« Lorsque le bureau de jugement ne parvient pas à un accord sur le principe du dépassement de cette durée, le président du bureau saisit sans délai le président du conseil de prud'hommes ou, dans les sections des activités diverses, du commerce et des services commerciaux, de l'encadrement et de l'industrie des conseils de prud'hommes de Paris, Bobigny, Lyon, Marseille et Nanterre, le président de la section.

« Lorsque le conseiller consacre à la rédaction un temps supérieur à celui autorisé par le bureau de jugement ou, le cas échéant, par le président du conseil de prud'hommes ou le président de section, il en réfère au président du bureau qui saisit sans délai, par requête motivée, le président du conseil de prud'hommes ou le président de section.

« Le président du conseil ou le président de section décide de la durée de rédaction dans les huit jours de sa saisine, au vu du dossier et, le cas échéant, de la copie de la minute, et après avis, selon les cas, du vice-président du conseil ou du vice-président de section. Le temps fixé ne peut être inférieur à la durée initialement prévue.

« La décision du président du conseil de prud'hommes ou du président de section est une mesure d'administration judiciaire.

« Art. D. 1423-67. – Le nombre d’heures indemnissables qu’un conseiller prud’hommes peut déclarer avoir consacré à la rédaction de décisions qui présentent entre elles un lien caractérisé, notamment du fait de l’identité d’une partie, de l’objet ou de la cause, et qui n’auraient pas fait l’objet d’une jonction, ne peut dépasser les durées fixées au tableau ci-après :

NOMBRE DE DÉCISIONS à rédiger	NOMBRE MAXIMUM d’heures indemnissables
2 à 25	3 heures
2 à 50	5 heures
2 à 100	7 heures
Au-delà de 100	Durée de 9 heures augmentée de 3 heures par tranche de 100 décisions.

« Les durées fixées au tableau ci-dessus s’ajoutent au nombre d’heures indemnissables de la décision initiale, qui reste soumis aux dispositions de l’article D. 1423-66.

« Art. D. 1423-68. – La participation des conseillers prud’hommes aux réunions préparatoires aux assemblées générales du conseil, aux assemblées de section ou de chambre mentionnées au *d* du 1° de l’article R. 1423-55 est indemnisée dans la limite de trois réunions par an et d’une durée totale ne pouvant excéder six heures.

« Art. D. 1423-69. – Un relevé des temps d’activités indemnissables mentionnées à l’article R. 1423-55 est tenu au greffe pour chaque conseiller prud’homme.

« L’identification ainsi que les heures de début et de fin de chaque activité sont déclarées par le conseiller prud’homme. Pour les activités mentionnées au *c*, au *d* et au *e* du 2° de l’article R. 1423-55, ces heures sont précisées à l’issue de l’audience et du délibéré par l’ensemble des membres de la formation.

« Art. D. 1423-70. – Toute difficulté rencontrée par le greffier en chef, directeur de greffe, ou par le président du conseil de prud’hommes dans la certification ou le contrôle de l’état mentionné aux articles D. 1423-58 et D. 1423-59, après qu’ils se sont informés, est portée à la connaissance du premier président et du procureur général de la cour d’appel ou de la personne à laquelle ils ont conjointement délégué leur signature en leur qualité d’ordonnateurs secondaires. Ces derniers, ou leur délégataire, déterminent le montant des sommes dues au conseiller prud’homme concerné. »

Art. 4. – La sous-section 5 de la section 8 du chapitre III du titre II du livre IV de la première partie du même code est remplacée par les dispositions suivantes :

« Sous-section 5

« Présidents et vice-présidents

« Art. D. 1423-71. – Les présidents et vice-présidents de conseils de prud’hommes ainsi que les présidents et vice-présidents de section des conseils de prud’hommes de Bobigny, Lyon, Marseille, Nanterre et Paris sont indemnisés pour le temps qu’ils consacrent à leurs activités administratives dans les mêmes conditions que celles prévues pour l’indemnisation des activités juridictionnelles.

« Art. D. 1423-72. – Le nombre d’heures indemnisées chaque mois pour le temps que consacrent à leurs activités administratives les présidents et vice-présidents de conseils de prud’hommes ne peut dépasser les durées fixées au tableau ci-après :

DÉSIGNATION des conseils de prud’hommes	NOMBRE MAXIMUM d’heures indemnissables
Conseils comportant 40 conseillers ou moins	17 heures par mois
Conseils comportant plus de 40 conseillers et moins de 60 conseillers	26 heures par mois
Conseils comportant 60 conseillers et plus	39 heures par mois
Conseils de Bobigny, Lyon, Marseille et Nanterre	48 heures par mois
Conseil de Paris	72 heures par mois

« Les présidents et vice-présidents des sections des activités diverses, du commerce et des services commerciaux, de l'encadrement et de l'industrie du conseil de prud'hommes de Paris peuvent être indemnisés pour le temps consacré à leurs activités administratives dans la limite de 52 heures par mois.

« Les présidents et vice-présidents des mêmes sections des conseils de prud'hommes de Bobigny, Lyon, Marseille et Nanterre peuvent être indemnisés pour le temps consacré à leurs activités administratives dans la limite de 60 heures par an. »

Art. 5. – La première phrase de l'article R. 1454-8 du même code est complétée par les mots : « , sauf si aucune affaire n'est inscrite au rôle. »

Art. 6. – Les dispositions de l'article R. 1423-55 du code du travail, dans leur rédaction issue de l'article 3 du présent décret, sont applicables aux activités mentionnées au 2° de cet article qui sont exercées après l'audience de la formation de référé ou du bureau de jugement, lorsque celle-ci ne s'est pas encore tenue à la date de publication de ce décret.

Art. 7. – La garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 16 juin 2008.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

La garde des sceaux, ministre de la justice,

RACHIDA DATI

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*

XAVIER BERTRAND

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 19 juin 2008

Décret n° 2008-565 du 17 juin 2008 portant modification du décret n° 98-247 du 2 avril 1998 relatif à la qualification artisanale et au répertoire des métiers

NOR : ECEA0774006D

Le Premier ministre,
Sur le rapport de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,
Vu le code de commerce, notamment ses articles R. 123-222 et suivants ;
Vu la loi n° 96-603 du 5 juillet 1996 modifiée relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat, notamment son article 19 ;
Vu le décret n° 98-247 du 2 avril 1998 modifié relatif à la qualification artisanale et au répertoire des métiers, notamment son annexe ;
Vu l'avis de l'assemblée permanente des chambres de métiers en date du 6 mars 2008 ;
Vu l'avis de l'union professionnelle artisanale en date du 11 mars 2008 ;
Vu l'avis de la Fédération française du bâtiment en date du 25 mars 2008 ;
Vu l'avis de l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie en date du 3 avril 2008 ;
Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – L'annexe au décret du 2 avril 1998 susvisé est remplacée par l'annexe au présent décret.

Art. 2. – La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et le secrétaire d'Etat chargé du commerce, de l'artisanat, des petites et moyennes entreprises, du tourisme et des services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 17 juin 2008.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :
*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

*Le secrétaire d'Etat
chargé du commerce, de l'artisanat,
des petites et moyennes entreprises,
du tourisme et des services,*
HERVÉ NOVELLI

ANNEXE

LISTE DES ACTIVITÉS RELEVANT DE L'ARTISANAT AVEC LEUR CORRESPONDANCE
DANS LE CODE DE LA NOMENCLATURE NAF RÉV.2*Activités relevant de l'artisanat de l'alimentation*

- Transformation et conservation de la viande et préparation de produits à base de viande, 10.1.
 Transformation et conservation de poissons, de crustacés et de mollusques, 10.2.
 Transformation et conservation de fruits et légumes, 10.3 (sauf produits de la quatrième gamme).
 Fabrication d'huiles et graisses végétales et animales, 10.4.
 Fabrication de produits laitiers, 10.5.
 Travail des grains, fabrication de produits amylicés, 10.6.
 Fabrication de produits de boulangerie-pâtisserie et de pâtes alimentaires, 10.7 (sauf terminaux de cuisson, 10.71 B).
 Fabrication d'autres produits alimentaires, 10.8.
 Fabrication d'aliments pour animaux, 10.9.
 Fabrication d'eaux-de-vie naturelles et de spiritueux (inclus dans 11.01 Z).
 Fabrication de vins effervescents (inclus dans 11.02 A).
 Fabrication d'autres boissons, 11.03 à 11.07.
 Commerce de détail de viandes et de produits à base de viande en magasin spécialisé, 47.22.
 Commerce de détail de poissons, crustacés et mollusques en magasin spécialisé dont préparations à partir de ces produits (inclus dans 47.23).
 Commerce de détail de viande, produits à base de viandes sur éventaires et marchés (inclus dans 47.81).
 Commerce de détail de poissons, crustacés et mollusques sur éventaires et marchés dont préparations à partir de ces produits (inclus dans 47.81).
 Fabrication de plats prêts à consommer, majoritairement à emporter, associée à la vente au détail (inclus dans 56.10 C).

Activités relevant de l'artisanat du bâtiment

- Orpaillage (inclus dans 07.29).
 Autres industries extractives, 08.
 Activités de soutien aux autres industries extractives (inclus dans 09.90).
 Incinération des déchets non dangereux et production de cendres et scories associés (inclus dans 38.21 Z).
 Désamiantage, enlèvement des peintures à base de plomb (inclus dans 39.00).
 Construction de bâtiments résidentiels et non résidentiels, 41.2.
 Génie civil, 42 (sauf promotion immobilière de lotissements fonciers viabilisés).
 Travaux de construction spécialisés, 43.
 Installation de systèmes d'alarme et activités associées de surveillance (inclus dans 80.20 Z).

Activités relevant de l'artisanat de fabrication

- Fabrication de textiles, 13.
 Fabrication de vêtements, d'articles en fourrure et d'articles à mailles, 14.
 Industrie du cuir et de la chaussure, 15.
 Travail du bois et fabrication d'articles en bois et en liège, en vannerie et sparterie, 16 (sauf fabrication du bois d'industrie : pieux, poteaux, bois de mine...).
 Industrie du papier et du carton, 17.
 Imprimerie de labour, 18.12.
 Activités de prépresse, 18.13.
 Reliure et activités connexes, 18.14.
 Reproduction d'enregistrements, 18.2.
 Production de brai et de coke de brai (inclus dans 19.10).
 Agglomération de la tourbe (inclus dans 19.20).
 Industrie chimique, 20.
 Fabrication d'édulcorants de synthèse (inclus dans 21.10).
 Fabrication d'ouates, bandes, gazes et pansements à usage médical et de substances radioactives de diagnostic (inclus dans 21.20).
 Fabrication de produits en caoutchouc et en plastique, 22.
 Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques, 23.
 Métallurgie, 24.
 Fabrication de produits métalliques, 25.
 Fabrication de produits informatiques, électroniques et optiques, 26.
 Fabrication d'équipements électriques, 27.
 Fabrication de machines et équipements divers, 28.
 Industrie automobile, 29.
 Fabrication de matériels de transport divers, 30.

Fabrication de meubles, 31.
Autres industries manufacturières, 32 (sauf fabrication de lunettes correctrices et de verres de lunetterie et de contact).
Réparation et installation de machines et d'équipements, 33.
Collecte des déchets nucléaires (inclus dans 38.12).
Traitement et élimination des déchets nucléaires radioactifs (inclus dans 38.22).
Démantèlement d'épaves, 38.31.
Récupération de déchets triés, 38.32.
Edition d'imprimés fiduciaires, imprimés commerciaux, formulaires imprimés (inclus dans 58.19).

Activités relevant de l'artisanat de service

Maréchalerie (inclus dans 01.62).
Entretien de fosses septiques (inclus dans 37.00).
Entretien et réparation de véhicules automobiles, 45.2.
Entretien et réparation de motocycles (inclus dans 45.4).
Préparation de plantes et de fleurs et compositions florales en magasins spécialisés (inclus dans 47.76).
Préparation de plantes et de fleurs et compositions florales sur éventaires et marchés (inclus dans 47.89).
Transports de voyageurs par taxis y compris à moto et par véhicules de remise, 49.32.
Services de déménagement, 49.42.
Services de remorquage et d'assistance routière (inclus dans 52.21).
Contrôle technique automobile, 71.20 A.
Pose d'affiches (inclus dans 73.11).
Activités d'étalagiste (inclus dans 74.10).
Activités photographiques, 74.2 (sauf photojournalisme).
Nettoyage courant des bâtiments, 81.21.
Nettoyage industriel et autres activités de nettoyage des bâtiments dont ramonage, 81.22.
Désinfection, désinsectisation, dératisation, 81.29 A.
Autres nettoyages, 81.29 B (sauf services de voirie et de déneigement).
Services administratifs divers, 82.11 (limité aux services administratifs de bureau combinés).
Travaux à façon divers, 82.19 (limité à la duplication et l'expédition de documents et au secrétariat à façon).
Activités de conditionnement, 82.92.
Ambulances, 86.90 A.
Spectacle de marionnettes (inclus dans 90.01).
Restauration d'objets d'art (inclus dans 90.03 A).
Réparation d'ordinateurs et d'équipements de communication, 95.1.
Réparation de biens personnels et domestiques, 95.2.
Blanchisserie-teinturerie dont nettoyage et garde de fourrures, 96.01 (sauf libre-service).
Coiffure, 96.02 A.
Soins de beauté dont le modelage esthétique de bien-être et de confort sans finalité médicale, 96.02 B.
Embaumement, soins mortuaires, thanatopraxie (inclus dans 96.03).
Toilettage d'animaux de compagnie (inclus dans 96.09).

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 21 juin 2008

Décret n° 2008-587 du 19 juin 2008 pris en application de la loi n° 2008-350 du 16 avril 2008 relative à l'extension du chèque emploi associatif

NOR : MTST0809950D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu le code du travail, notamment son article L. 1272-1, dans sa rédaction résultant de l'article unique de la loi n° 2008-350 du 16 avril 2008 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale en date du 16 mai 2008,

Décète :

Art. 1^{er}. – Au deuxième alinéa de l'article D. 1272-2 du code du travail, le mot : « trois » est remplacé par le mot : « neuf ».

Art. 2. – Le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, la ministre de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 19 juin 2008.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*

XAVIER BERTRAND

*Le ministre de l'agriculture et de la pêche,
MICHEL BARNIER*

*La ministre de la santé,
de la jeunesse, des sports
et de la vie associative,*

ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

*Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,*

ERIC WOERTH

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 28 juin 2008

Décret n° 2008-617 du 27 juin 2008 portant relèvement du salaire minimum de croissance

NOR : MTSX0815397D

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 1521-1, L. 3231-2, L. 3231-4, L. 3231-6 à L. 3231-9, L. 3231-12, L. 3423-2 à L. 3423-4, R.* 3231-1, R.* 3231-2 et R.* 3231-7 ;

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 modifiée relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, notamment son article 1^{er} ;

Vu l'avis de la Commission nationale de la négociation collective en date du 23 juin 2008 ;

Le conseil des ministres entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – A compter du 1^{er} juillet 2008, pour les catégories de travailleurs mentionnés à l'article L. 2211-1 du code du travail, le montant du salaire minimum de croissance est porté à 8,71 € l'heure en métropole, dans les départements d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Art. 2. – A compter du 1^{er} juillet 2008, le montant du minimum garanti prévu à l'article L. 3231-12 du code du travail est fixé à 3,31 € en métropole, dans les départements d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Art. 3. – Pour l'application de l'article L. 3231-4 du code du travail, l'indice de référence est l'indice des prix à la consommation hors tabac des ménages urbains dont le chef est ouvrier ou employé du mois de mai 2008 publié au *Journal officiel*.

Art. 4. – Le Premier ministre, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé de l'outre-mer sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 juin 2008.

NICOLAS SARKOZY

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,
FRANÇOIS FILLON

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*
XAVIER BERTRAND

*La ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer et des collectivités territoriales,*
MICHÈLE ALLIOT-MARIE

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,
MICHEL BARNIER

*Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,*
ERIC WOERTH

*Le secrétaire d'Etat
chargé de l'outre-mer,*
YVES JÉGO

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 28 juin 2008

Décret du 27 juin 2008 portant nomination du directeur de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie - M. Vachey (Laurent)

NOR : MTSC0813450D

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 14-10-3 et R. 14-10-15 ;

Le conseil des ministres entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – M. Laurent Vachey, inspecteur général des finances, est nommé directeur de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie pour une durée de trois ans, au terme du mandat de M. Denis Piveteau, conseiller d'Etat.

Art. 2. – Le Premier ministre, le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et la secrétaire d'Etat chargée de la solidarité sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret, qui prendra effet à compter du 24 juin 2008 et sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 juin 2008.

NICOLAS SARKOZY

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,
FRANÇOIS FILLON

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*
XAVIER BERTRAND

*Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,*
ERIC WOERTH

*La secrétaire d'Etat
chargée de la solidarité,*
VALÉRIE LÉTARD

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 1^{er} juillet 2008

Décret n° 2008-634 du 30 juin 2008 relatif aux autorisations de travail délivrées à des étrangers et modifiant le code du travail (partie réglementaire : Décrets en Conseil d'Etat)

NOR : IMIK0812451D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire,

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, notamment son article L. 313-10 ;

Vu le code du travail ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – Le chapitre I^{er} du titre II du livre II de la cinquième partie du code du travail est modifié conformément aux articles 2 à 9 du présent décret.

Art. 2. – Au premier alinéa de l'article R. 5221-1, le mot : « nécessitent » est remplacé par les mots : « doivent détenir » ; après les mots : « et du droit d'asile » sont ajoutés les mots : « qui leur est remis à l'issue de la visite médicale à laquelle elles se soumettent au plus tard trois mois après la délivrance de l'autorisation de travail ».

Art. 3. – Le 2^o de l'article R. 5221-2 est complété par les mots : « à condition qu'il soit titulaire d'une autorisation de travail, délivrée par l'Etat sur le territoire duquel est établi son employeur, valable pour l'emploi qu'il va occuper en France ; ».

Art. 4. – A l'article R. 5221-6, après les mots : « le contrat insertion-revenu minimum d'activité », sont ajoutés les mots : « le contrat de travail ou de mission d'insertion par l'activité économique ».

Art. 5. – Au premier alinéa de l'article R. 5221-16, les mots : « et que son adresse en France n'est pas connue » sont supprimés.

Art. 6. – L'article R. 5221-20 est ainsi modifié :

1^o Au 3^o, après les mots : « le respect par l'employeur » sont ajoutés les mots : « , l'utilisateur mentionné à l'article L. 1251-1 » ;

2^o Au 4^o, après les mots : « le respect par » sont insérés les mots : « l'employeur, l'utilisateur, l'entreprise d'accueil ou ».

Art. 7. – L'article R. 5221-21 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Ces éléments d'appréciation ne sont pas non plus opposables à une demande d'autorisation de travail présentée pour un étranger qui sollicite la carte de séjour temporaire portant la mention "salarié en mission", mentionnée au 5^o de l'article L. 313-10 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. »

Art. 8. – L'article R. 5221-25 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« La procédure de visa par le préfet s'applique également lors du renouvellement de ce contrat et lors de la conclusion d'un nouveau contrat de travail saisonnier en France. »

Art. 9. – Au 1^o de l'article R. 5221-30, les mots : « d'au moins six mois » sont remplacés par les mots : « d'au moins trois mois ».

Art. 10. – Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 30 juin 2008.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

*Le ministre de l'immigration,
de l'intégration, de l'identité nationale
et du développement solidaire,*

BRICE HORTEFEUX

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 5 juillet 2008

Décret du 3 juillet 2008 portant nomination et titularisation (inspection générale des affaires sociales)

NOR : *MTSC0813587D*

Par décret du Président de la République en date du 3 juillet 2008, sont nommés et titularisés en qualité d'inspecteurs des affaires sociales de 2^e classe à compter du 1^{er} avril 2008 :

M. Amghar (Yann-Gaël).
M. Laloue (Frédéric).
M. Veber (Olivier).

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 20 juin 2008

Arrêté du 30 mai 2008 portant nomination au conseil d'administration de l'Agence nationale pour l'emploi

NOR : *ECED0812530A*

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi en date du 30 mai 2008, sont nommés membres du conseil d'administration de l'Agence nationale pour l'emploi :

1. En qualité de représentant des salariés

- a)* Sur proposition de la Confédération générale du travail (CGT) :
– membre suppléant : Mme Geneviève Alexandre.

2. En qualité de représentant des collectivités territoriales

- b)* Sur proposition de l'Assemblée des départements de France :
M. Yves Daudigny, président du conseil général de l'Aisne.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 21 juin 2008

Arrêté du 2 juin 2008 relatif au rapprochement des données individuelles de l'enquête annuelle de recensement 2007 avec les données individuelles d'une enquête pilote « Situation vis-à-vis de l'emploi »

NOR : ECES0813619A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 27 ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, et notamment son titre V ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le récépissé n° 1263981 de la CNIL en date du 21 février 2008 relatif à la mise en œuvre de l'enquête pilote « Situation vis-à-vis de l'emploi » ;

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 26 mai 2008,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est créé à l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) un traitement automatisé visant à rapprocher les données individuelles de l'enquête annuelle de recensement 2007 avec les données individuelles de l'enquête pilote « Situation vis-à-vis de l'emploi » réalisée auprès des personnes âgées de quatorze ans et plus au sein de 5 600 ménages occupant des logements recensés en 2007.

Le traitement vise à produire des résultats de nature à améliorer les outils statistiques développés par l'INSEE pour l'observation et la mesure de l'emploi au sens du Bureau international du travail.

Art. 2. – Le rapprochement des données du bulletin individuel de recensement avec les données de l'enquête pilote porte sur les données relatives aux thèmes des diplômés et de l'emploi communs aux deux enquêtes.

La confrontation des données recueillies à un an d'intervalle a pour objectif de mesurer la robustesse des réponses.

Art. 3. – Les Archives de France sont seules destinataires des informations individuelles collectées.

Art. 4. – Les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée susvisée s'exercent auprès du directeur général de l'INSEE.

Art. 5. – Le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée ne s'applique pas à ce traitement.

Art. 6. – Le directeur général de l'Institut national des statistiques et des études économiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 2 juin 2008.

Pour la ministre et par délégation :
*Le directeur général
de l'Institut national de la statistique
et des études économiques,*
J.-P. COTIS

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 21 juin 2008

Arrêté du 9 juin 2008 portant nomination à la Commission nationale de la négociation collective et des deux sous-commissions constituées en son sein

NOR : MTST0813953A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 9 juin 2008 :

Sont nommés membres de la Commission nationale de la négociation collective en qualité de représentants des salariés :

*Sur proposition de la Confédération française
démocratique du travail (CFDT)*

En tant que membres titulaires :

Mme Laurence Laigo.
M. Marcel Grignard.
M. Jean-Michel Martin.
M. Bruno Valade.

En tant que membres suppléants :

Mme Sandrine Giraud.
M. Jean-Luc Guedet.
M. Christian Janin.
M. Jean-François Milliat.
M. Jacques Rastoul.
M. Jean-Michel Drou.
M. Eric Swartvagher.

Sont nommés membres de la sous-commission des conventions et accords en qualité de représentants des salariés :

*Sur proposition de la Confédération française
démocratique du travail (CFDT)*

En tant que membre titulaire :

Mme Sandrine Giraud.

En tant que membre suppléant :

M. Jean-Michel Drou.

Sont nommés membres de la sous-commission des salaires en qualité de représentants des salariés :

*Sur proposition de la Confédération française
démocratique du travail (CFDT)*

En tant que membre titulaire :

M. Jean-Michel Martin.

En tant que membre suppléant :

M. Jean-François Milliat.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 18 juin 2008

Arrêté du 11 juin 2008 autorisant au titre de l'année 2008 l'ouverture d'un recrutement par voie de PACTE pour l'accès au corps des adjoints administratifs du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi

NOR : ECEP0813373A

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 11 juin 2008, est autorisée au titre de l'année 2008 l'ouverture d'un recrutement par la voie des parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE) pour le recrutement d'adjoints administratifs du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi.

Le nombre total des places offertes au recrutement est fixé à 5.

Un avis de recrutement ultérieur précisant la répartition géographique des postes, la date de clôture des inscriptions et les dates limites de retrait et de dépôt des dossiers à l'ANPE sera accessible sur le site minefe.gouv.fr (« vous êtes un particulier – concours et métiers – recrutement sans concours »).

Les candidats retirent et déposent les dossiers à l'ANPE de leur lieu de domicile. Seuls les candidats déclarés admissibles par la commission de sélection seront convoqués pour un entretien.

Nota. – Pour tous renseignements, les candidats devront s'adresser à l'agence ANPE gestionnaire (service responsable du recrutement).

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 20 juin 2008

Arrêté du 11 juin 2008 portant nomination à la Commission nationale de la négociation collective et des deux sous-commissions constituées en son sein

NOR : MTST0814230A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 11 juin 2008 :

Sont nommés membres de la Commission nationale de la négociation collective en qualité de représentants des salariés :

Sur proposition du Mouvement des entreprises de France (MEDEF)

En tant que membres titulaires :

M. Benoît Roger-Vasselin.
M. Jacques Creyssel.
M. Didier Ridoret.
M. Jean-Charles Savignac.

Au titre des entreprises moyennes et petites :

M. Patrick Leforestier.

En tant que membres suppléants :

M. Gérard Maussion.
Mme Catherine Martin.
M. Michel Finifter.
Mlle Chantal Foulon.
M. Paul Morel.
M. François Gaschka.
M. Georges Cambour.
M. Olivier Dalbis.
M. Pierre Laederich.
M. Dominique Tellier.

Au titre des entreprises moyennes et petites :

M. Michel Brasier.
M. Dominique Vergne.
Mme Annie Brandel.
M. Michel Guerbet.

Sont nommés membres de la sous-commission des conventions et accords en qualité de représentants des salariés :

Sur proposition du Mouvement des entreprises de France (MEDEF)

En tant que membre titulaire :

M. Dominique Tellier.

En tant que membres suppléants :

Mme Chantal Foulon.
M. Poisbelaud.

Sont nommés membres de la sous-commission des salaires en qualité de représentants des salariés :

*Sur proposition du Mouvement des entreprises
de France (MEDEF)*

En tant que membre titulaire :

M. Dominique Tellier.

En tant que membre suppléant :

Mme Chantal Foulon.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 19 juin 2008

Arrêté du 12 juin 2008 portant nomination au cabinet de la ministre

NOR : ECEP0813700A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,
Vu le décret du 18 juin 2007 portant nomination du Premier ministre ;
Vu le décret du 18 mars 2008 relatif à la composition du Gouvernement,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Mlle Sarah Lacoche est nommée conseillère technique au cabinet de la ministre.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 12 juin 2008.

CHRISTINE LAGARDE

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 19 juin 2008

Arrêté du 12 juin 2008 portant nomination au cabinet de la ministre

NOR : ECEP0813705A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,
Vu le décret du 18 juin 2007 portant nomination du Premier ministre ;
Vu le décret du 18 mars 2008 relatif à la composition du Gouvernement,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Sont nommés au cabinet de la ministre, en qualité de conseillers :

M. Bertrand Dumont.
M. Jérémie Dutray.
M. Frédéric Gonand.
M. Renaud Riché.
M. Franck Saudo.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 12 juin 2008.

CHRISTINE LAGARDE

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 20 juin 2008

Arrêté du 12 juin 2008 portant nomination (délégués départementaux de l'action sociale)

NOR : ECEP0813054A

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 12 juin 2008, M. Marc Diez, inspecteur régional de la direction générale des douanes et droits indirects, est nommé, à compter du 1^{er} juillet 2008, délégué départemental de l'action sociale de la Moselle.

Par le même arrêté, M. Marc Diez est nommé, à cette date, régisseur d'avances auprès du directeur des services fiscaux de son département d'affectation pour le compte de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (action sociale), en remplacement de Mme Geneviève Sins.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 26 juin 2008

Arrêté du 13 juin 2008 fixant les taux de promotion dans les corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail pour l'année 2008

NOR : MTSO0811383A

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'agriculture et de la pêche et le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu le décret n° 97-364 du 18 avril 1997, modifié par le décret n° 2003-870 du 11 septembre 2003, portant statut particulier du corps des contrôleurs du travail ;

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;

Vu le décret n° 2005-1090 du 1^{er} septembre 2005 relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat ;

Vu l'avis conforme du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 29 avril 2008,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les taux de promotion permettant de déterminer le nombre maximum des avancements de grade pouvant être prononcés au titre de l'année 2008 dans les corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail, en application du décret du 1^{er} septembre 2005 susvisé, figurent en annexe au présent arrêté.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 13 juin 2008.

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services :

La chef de service,

I. MOURÈS

*Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,
de l'énergie, du développement durable
et de l'aménagement du territoire,*

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur général
du personnel et de l'administration :

*Le sous-directeur des personnels administratifs,
maritimes et des transports terrestres,*

E. SAFFROY

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*

Pour la ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur des personnels
et de l'adaptation de l'environnement professionnel :

Le chef de service,

B. GAUTIER

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du secrétaire général :

La chef du service des ressources humaines,

P. MARGOT-ROUGERIE

ANNEXE

CORPS ET GRADES	TAUX APPLICABLE
<i>Corps de l'inspection du travail</i>	
Directeur adjoint du travail	10 %
Directeur du travail	8 %
<i>Corps des contrôleurs du travail</i>	
Contrôleur du travail de classe supérieure	15 %
Contrôleur du travail de classe exceptionnelle	12 %

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

**Arrêté du 16 juin 2008 modifiant l'arrêté du 3 juin 1975 portant création
d'une commission administrative paritaire (corps de l'inspection du travail)**

NOR : MTSO0814573A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 90-665 du 30 juillet 1990 relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale ;

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;

Vu l'arrêté du 3 juin 1975 portant création au ministère du travail d'une commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection du travail,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – L'article 2 de l'arrêté du 3 juin 1975 susvisé est modifié comme suit :

« Art. 2. – La commission administrative paritaire prévue à l'article 1^{er} ci-dessus est composée comme suit :

GRADES REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS			
	Du personnel		De l'administration	
	Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Directeur du travail	2	2	7	7
Directeur adjoint du travail	2	2		
Inspecteur du travail	3	3		

Art. 2. – Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 16 juin 2008.

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*

Pour le ministre par délégation :

*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*

J.-R. MASSON

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*

Pour la ministre par délégation :

*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*

J.-R. MASSON

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail)

NOR : MTSO0814700A

Par arrêté du ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, et du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 16 juin 2008, Mme Jacqueline Cuenca, inspectrice du travail affectée à la subdivision de l'inspection du travail des transports du Gard Lozère à Nîmes, est promue au grade de directrice adjointe du travail à compter du 1^{er} juillet 2008 et affectée à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des Bouches-du-Rhône pour exercer les fonctions de responsable de l'animation territoriale.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail)

NOR : MTSO0814674A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 16 juin 2008, M. Michel Brenon, inspecteur du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de la Loire-Atlantique, est promu au grade de directeur adjoint du travail à compter du 1^{er} septembre 2008 et affecté à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de la Vendée.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail)

NOR : MTSO0814710A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 16 juin 2008, M. Benoît Deshogues, inspecteur du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Calvados, est promu au grade de directeur adjoint du travail à compter du 15 juillet 2008 et affecté à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de l'Orne.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail)

NOR : MTSO0814716A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 16 juin 2008, M. Bruno Guillem, inspecteur du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Calvados, est promu au grade de directeur adjoint du travail à compter du 1^{er} septembre 2008.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail)

NOR : MTSO0814728A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 16 juin 2008, M. Luc Le Corvec, inspecteur du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle d'Ille-et-Vilaine, est promu au grade de directeur adjoint du travail à compter du 1^{er} septembre 2008 et affecté à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de la Loire-Atlantique pour exercer les fonctions de responsable du pôle insertion.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 24 juin 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant promotion (inspection du travail)

NOR : MTSO0814734A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 16 juin 2008, Mme Michèle Vetillard, directrice adjointe du travail affectée à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de la Haute-Garonne, est promue au grade de directrice du travail à compter du 1^{er} juin 2008 et reste affectée à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de la Haute-Garonne pour exercer les fonctions de secrétaire générale.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 1^{er} juillet 2008

Arrêté du 16 juin 2008 portant nomination au conseil d'administration de l'Agence nationale des services à la personne

NOR : ECET0814208A

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi en date du 16 juin 2008, sont nommés membres du conseil d'administration de l'Agence nationale des services à la personne, en tant que représentant de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi : M. Julien Deroyon, administrateur INSEE à la direction générale du Trésor et de la politique économique, titulaire, en remplacement de M. Cédric Audenis, et Mme Catherine Julien-Hiebel, administratrice civile à la direction générale du Trésor et de la politique économique, suppléante, en remplacement de Mme Maya Atig.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 19 juin 2008

Arrêté du 17 juin 2008 portant nomination et détachement (administration centrale)

NOR : ECEP0808619A

Par arrêté du Premier ministre, de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 17 juin 2008, M. Vincent Soetemont, administrateur civil hors classe, est nommé sous-directeur, en charge de la sous-direction des ressources humaines à la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel, à l'administration centrale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.

Il est détaché sur cet emploi.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 28 juin 2008

Arrêté du 18 juin 2008 portant retrait des agréments accordés à un organisme collecteur paritaire agréé pour collecter la participation des employeurs au développement de la formation professionnelle continue

NOR : ECED0814867A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Vu la partie VI du code du travail, et notamment les articles L. 6331-1, R. 6332-15 et R. 6332-20 ;

Vu l'article 34 de la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social ;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-996 du 31 mai 2007 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances et de l'emploi ;

Vu le décret du 18 mars 2005 portant nomination du délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle ;

Vu l'arrêté du 22 mars 1995 portant agrément d'organismes collecteurs au titre du congé individuel de formation ;

Vu l'arrêté du 22 mars 1995 portant agrément d'organismes collecteurs paritaires des contributions des employeurs au développement de la formation professionnelle continue au titre des articles L. 961-9 et L. 952-1 du code du travail et 30 de la loi de finances pour 1985 (n° 84-1208 du 29 décembre 1984) ;

Vu la décision du 27 octobre 2005 portant délégation de signature,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les agréments accordés en application des arrêtés susvisés à l'organisme paritaire collecteur dénommé « Fonds d'assurance formation du personnel des chambres de métiers », sis 12, avenue Marceau, 75008 Paris, sont retirés à compter du 31 décembre 2007.

Art. 2. – Les biens de cet organisme sont dévolus au Conseil national paritaire de la formation auprès l'Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat, sis 12, avenue Marceau, 75008 Paris.

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 18 juin 2008.

Pour la ministre et par délégation :

Par empêchement
du délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle :
*Le chef de la mission du droit
et du financement de la formation,*
F. FAUCHON

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 4 juillet 2008

Arrêté du 20 juin 2008 modifiant l'arrêté du 14 décembre 2007 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

NOR : MTSO0810888A

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique,

Vu le décret n° 91-1308 du 26 décembre 1991 instituant une nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, modifié notamment par le décret n° 2007-1764 du 14 décembre 2007 ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2007 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – L'annexe de l'arrêté du 14 décembre 2007 susvisé est remplacée par l'annexe figurant au présent arrêté.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 20 juin 2008.

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*

J.-R. MASSON

*Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,*

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur du budget :

Le directeur adjoint,

F. CARAYON

Le secrétaire d'Etat

chargé de la fonction publique,

Pour le secrétaire d'Etat et par délégation :

Par empêchement du directeur général
de l'administration :

La sous-directrice,

M. BERNARD

ANNEXE

DÉSIGNATION DE L'EMPLOI	NIVEAU des responsabilités exercées	NOMBRE d'emplois	NOMBRE de points par emploi
Secrétaire de la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) : - dans trente départements au titre de la politique de la ville (1) ; - dans les autres départements.	B	24 49	30 25
Contrôle hors section d'inspection, spécialisé dans la répression du travail clandestin et des trafics de main-d'œuvre : - dans trente départements au titre de la politique de la ville (1) ; - dans les autres départements.	B	34 18	24 19
Responsable du secrétariat particulier des directeurs régionaux du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et des directeurs départementaux de vingt et une directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.	B	43	14
Secrétaire adjoint de la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) : - dans trente départements au titre de la politique de la ville (1) ; - dans les autres départements.	B	3 3	20 15
Contrôle de la recherche d'emploi : - dans trente départements au titre de la politique de la ville (1) ; - dans les autres départements.	B	127 115	28 22
Responsable de section administrative et financière dans les directions régionales et départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.	B	123	18
Responsable de la gestion du personnel dans les directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.	B	20	18
Correspondant formation, action sociale ou communication dans les directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.	B	51	20
Contrôle sur place, au sein des groupes régionaux de contrôle, d'organismes dont le produit comptable annuel est égal ou supérieur à 153 000 euros ou d'entreprises concourant au développement de la formation continue et dont l'effectif moyen annuel est égal ou supérieur à 500 salariés.	B	44	25
Assistant de service social, conseiller technique auprès du directeur régional ou du directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.	A, B	0	25
Assistant de service social du personnel.	B	8	25
(1) Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Drôme, Haute-Garonne, Gironde, Haute-Garonne, Hérault, Isère, Loire-Atlantique, Loiret, Marne, Meurthe-et-Moselle, Moselle, Nord, Oise, Pas-de-Calais, Bas-Rhin, Rhône, Seine-Maritime, Seine-et-Marne, Yvelines, Tarn, Var, Vaucluse, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise et Réunion.			

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 25 juin 2008

Arrêté du 23 juin 2008 portant nomination au Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie

NOR : ECEZ0814751A

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du secrétaire d'Etat chargé de l'emploi en date du 23 juin 2008, sont nommés membres du Conseil national pour la formation professionnelle tout au long de la vie, en tant que représentants des conseils régionaux et de la collectivité territoriale de Corse :

Au titre de la région Bretagne

M. Michel Morin, titulaire.
Mme Jacqueline Cheve, suppléante.

Au titre de la région Ile-de-France

Mme Marie Laure Meyer, titulaire.
M. Daniel Brunel, suppléant.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 27 juin 2008

Arrêté du 24 juin 2008 relatif à la délivrance, sans opposition de la situation de l'emploi, des autorisations de travail aux ressortissants des Etats de l'Union européenne soumis à des dispositions transitoires

NOR : IMIK0814571A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire,

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, notamment son article L. 121-2 ;

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5221-2 et R. 5221-21 ;

Vu le décret n° 2007-1892 du 26 décembre 2007 relatif aux compétences des ministres chargés respectivement du travail, de l'emploi, de l'immigration et de l'intégration en ce qui concerne les migrations de travail et la tutelle de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2008 relatif à la délivrance, sans opposition de la situation de l'emploi, des autorisations de travail aux ressortissants des Etats de l'Union européenne soumis à des dispositions transitoires,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – A l'article 1^{er} de l'arrêté du 18 janvier 2008 relatif à la délivrance, sans opposition de la situation de l'emploi, des autorisations de travail aux ressortissants des Etats de l'Union européenne soumis à des dispositions transitoires, sont supprimés, après les mots : « pour un ressortissant », les mots : « d'Estonie, de Lettonie, de Lituanie, de Hongrie, de Pologne, de la République tchèque, de Slovaquie, de Slovénie, ».

Art. 2. – Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} juillet 2008.

Art. 3. – Le secrétaire général du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire et le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 24 juin 2008.

*Le ministre de l'immigration,
de l'intégration, de l'identité nationale
et du développement solidaire,*
BRICE HORTEFEUX

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 1^{er} juillet 2008

Arrêté du 25 juin 2008 portant nomination au cabinet de la secrétaire d'Etat

NOR : MTSC0814172A

La secrétaire d'Etat chargée de la solidarité,
Vu le décret du 18 juin 2007 portant nomination du Premier ministre ;
Vu le décret du 19 juin 2007 relatif à la composition du Gouvernement,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Mme Dominique Simon-Peirano est nommée conseillère chargée de la parité et des droits des femmes au cabinet de la secrétaire d'Etat.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 juin 2008.

VALÉRIE LÉTARD

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 4 juillet 2008

Arrêté du 26 juin 2008 portant promotion de grade (inspection du travail)

NOR : MTSO0815806A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 26 juin 2008, M. Alain Fayol, inspecteur du travail à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des Hautes-Alpes, est promu au grade de directeur adjoint du travail à compter du 1^{er} septembre 2008 et affecté à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des Bouches-du-Rhône pour exercer ses fonctions sur le pôle travail à Aix-en-Provence.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 4 juillet 2008

Arrêté du 26 juin 2008 portant promotion de grade (inspection du travail)

NOR : MTSO0815808A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 26 juin 2008, Mme Dominique Normand, inspectrice du travail affectée à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des Alpes-de-Haute-Provence, est promue au grade de directrice adjointe du travail à compter du 1^{er} septembre 2008 et affectée à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Gard.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 4 juillet 2008

Arrêté du 26 juin 2008 portant promotion de grade (inspection du travail)

NOR : MTSO0815811A

Par arrêté du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 26 juin 2008, Mme Denise Tison, inspectrice du travail affectée à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Nord à Lille, est promue au grade de directrice adjointe du travail à compter du 1^{er} août 2008 et affectée à la direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Nord - Pas-de-Calais.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 2 juillet 2008

Arrêté du 30 juin 2008 autorisant au titre de l'année 2008 l'ouverture d'une sélection professionnelle pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique

NOR : ECEP0815902A

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 30 juin 2008, est autorisée au titre de l'année 2008 l'ouverture d'une sélection professionnelle pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.

Le nombre de postes offerts à ce concours est fixé à 36.

La date de fin de saisie des préinscriptions sur internet ou l'intranet ministériel, de demande (le cachet de la poste faisant foi) ou de retrait des dossiers d'inscription au secteur des concours de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel est fixée au jeudi 31 juillet 2008, jusqu'à 18 heures (heure de métropole), délai de rigueur.

La date de fin de confirmation des préinscriptions sur internet ou l'intranet ministériel, d'envoi (le cachet de la poste faisant foi) ou de dépôt des dossiers d'inscription au secteur des concours de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel est fixée au lundi 4 août 2008, jusqu'à 18 heures (heure de métropole), délai de rigueur.

Tout dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

Les demandes d'inscription doivent impérativement être établies sur les formulaires délivrés à cet effet par la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel.

Nota. – Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel, bureau 1C, immeuble Atrium, pièce 2313, 5, place des Vins-de-France, 75573 Paris Cedex 12, mél. : concours.minefi@finances.gouv.fr, téléphone : 01-53-44-28-00 :

- sur internet par le portail des ministères : www.minefe.gouv.fr ou www.budget.gouv.fr ou www.comptes-publics.gouv.fr, rubriques « vous êtes un particulier », « concours et métiers », « inscrivez-vous à un concours » géré par la DPAEP, « accès à l'inscription » ;
- sur intranet : Alizé, menu « formation/concours », rubriques « concours », « inscriptions », « inscrivez-vous à un concours » géré par la DPAEP, « accès à l'inscription ».

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 12 juillet 2008

Arrêté du 30 juin 2008 portant attribution de licences d'agents artistiques et transferts de siège

NOR : *ECED0815629A*

Par arrêté de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi en date du 30 juin 2008 :

Il est attribué pour une durée d'un an renouvelable dans les conditions précisées par l'article R. 7121-1 du code du travail une licence d'agent artistique aux candidats suivants :

- licence n° 1106 : Berthelot Frédérique, 7, rue Kléber, 16160 Grand-Pontouvre ;
- licence n° 1107 : Caraës Mikaël, 55, avenue de la Bourdonnais, 75007 Paris ;
- licence n° 1108 : SARL UBBA, cogérantes : Felsenberg Cécile et Kamina Céline, 1, rue Elzévir, 75004 Paris ;
- licence n° 1109 : Laballery-Ealet Claire, 178, rue du Général-Leclerc, 78400 Chatou ;
- licence n° 1110 : Lanoote Sophie, 17, avenue Gabriel-Péri, 92300 Levallois-Perret ;
- licence n° 1111 : Romain Sandra, 245, rue du Grand-Beffroi, 60230 Chambly.

Le transfert du siège social de la SARL Instant Pluriel, licence n° 870, est autorisé au 10, rue Bleue, 75009 Paris.

La licence n° 1015 précédemment attribuée à la SARL Diesis Music est transférée à la SARL Films Music Services, 17, rue Dupin, 75006 Paris.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 6 juillet 2008

**Arrêté du 1^{er} juillet 2008 portant enregistrement
au répertoire national des certifications professionnelles**

NOR : ECED0812662A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,
Vu le code de l'éducation ;
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6111-1 et L. 6412-1 ;
Vu le décret n° 2005-545 du 26 mai 2005 plaçant la Commission nationale de la certification professionnelle auprès du ministre chargé de la formation professionnelle ;
Vu l'arrêté du 16 février 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles ;
Vu l'arrêté du 2 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles ;
Vu l'arrêté du 30 mars 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles ;
Vu l'avis de la Commission nationale de la certification professionnelle en date du 28 mars 2008,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les certifications ci-dessous énumérées sont enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles avec mention du code de la nomenclature des spécialités de formation, du niveau et de la durée.

NIVEAU	INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	CODE NSF	DURÉE	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
V	Surveillant(e). – Visiteur(e) de nuit en secteur social et médico-social.	330t	5 ans	CONSEIL NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVÉ (CNEAP).
V	Agent conducteur de chien en sécurité privée.	344	5 ans	FORMAPLUS 3B.
V	Agent qualifié de sécurité et de prévention (AQSP).	344t	5 ans	SYNDICAT NATIONAL DES ORGANISMES DE FORMATION EN PRÉVENTION ET SÉCURITÉ.
IV	Enlumineur.	132	3 ans	INSTITUT SUPÉRIEUR EUROPÉEN DE L'ENLUMINURE ET DU MANUSCRIT.
IV	Opérateur des métiers de l'image et du son (OPEMIS).	323	5 ans	IMCA PROVENCE. – INSTITUT DES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION AUDIOVISUELLE DE PROVENCE.
IV	Technicien du son. – Musiques actuelles.	323t	5 ans	EMC. – ENSEIGNEMENT DES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION.
IV	Permanencier auxiliaire de régulation médicale.	331	5 ans	INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU LYCÉE RABELAIS.
IV	Hydrobalnéologue.	331	2 ans	HECATE FORMATION.
IV	Perruquier maquilleur plasticien.	336	5 ans	ATELIER DU GRIFFON.

NIVEAU	INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	CODE NSF	DURÉE	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
IV	Motocycliste de la police nationale.	344	5 ans	MINISTÈRE CHARGÉ DE L'INTÉRIEUR. – DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE (DGP.N).
III	Dessinateur de bande dessinée et d'illustration.	134	2 ans	SARL ARC EN CIEL. – ÉCOLE JEAN TRUBERT.
III	Responsable de relations internationales. – Traduction.	136, 136g	1 an	UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LYON. – ASSOCIATION DES FONDATEURS ET PROTECTEURS DE L'INSTITUT CATHOLIQUE DE LYON.
III	Gestionnaire qualité sécurité environnement.	200r, 221r, 223r	2 ans	ROYER ROBIN ASSOCIÉS.
III	Assistant de laboratoire.	222r, 331n	2 ans	UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LYON. – ASSOCIATION DES FONDATEURS DE LABORATOIRE BIOCHIMIE BIOLOGIE. – ÉCOLE SUPÉRIEURE DE TECHNICIENS BIOCHIMIE-BIOLOGIE.
III	Styliste de mode.	242	5 ans	ATELIER CHARDON SAVARD.
III	Concepteur en ingénierie simultanée.	251n	5 ans	INSTITUT UNIVERSITAIRE TECHNOLOGIQUE DE SAINT-NAZAIRE.
III	Technicien conseil en réseaux et télécommunications.	255n, 326n	5 ans	CCI DE PARIS. – CENTRE DES FORMATIONS INDUSTRIELLES (CFI).
III	Informaticien réseaux.	255r	2 ans	INSTITUT POUR LA PROMOTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DU CONSEIL (IPREC).
III	Négociateur immobilier.	313w	3 ans	INSTITUT DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE (IFOCOP).
III	Infographiste 3 D.	320v	5 ans	AEH STUDIO MERCIER.
III	Informaticien d'exploitation et de maintenance.	326n	2 ans	INSTITUT POUR LA PROMOTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DU CONSEIL (IPREC).
III	Médiateur artistique.	330v	5 ans	ART ET THÉRAPIE.
III	Formateur « Lutte contre l'illettrisme/remédiation linguistique ».	333t	5 ans	ASSOCIATION TETRAÈDRE PASSAGES.
III	Formateur en arts plastiques.	335t	5 ans	ATELIERS TERRE ET FEU.
II	Réalisateur. – Designer (DNAT).	132f	5 ans	MINISTÈRE CHARGÉ DE LA CULTURE. – DÉLÉGATION AUX ARTS PLASTIQUES (DAP).
II	Négociant d'art, médiateur culturel.	132g	5 ans	INSTITUT SUPÉRIEUR DES CARRIÈRES ARTISTIQUES (ICART). – GROUPE EDH.
II	Danseur interprète.	133	3 ans	CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE LYON (CNSMD LYON)/CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE PARIS (CNSMDP).
II	Responsable technico-commercial import-export.	200w	2 ans	CCI GRAND LILLE. – ÉCOLE SUPÉRIEURE DE VENTE INDUSTRIELLE INTERNATIONALE. – DOUAI BUSINESS SCHOOL (DBS).

NIVEAU	INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	CODE NSF	DURÉE	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
II	Chef de produit pour les entreprises de la mode et d'habillement.	242n	5 ans	INSTITUT SUPÉRIEUR SPÉCIALISÉ DE LA MODE (MOD'SPE).
II	Designer concepteur de mode.	242n	5 ans	ÉCOLE DE LA CHAMBRE SYNDICALE DE LA COUTURE PARISIENNE.
II	Responsable technique d'applications laser industrielles.	254p	5 ans	IREPA LASER.
II	Responsable commercial export.	312m	2 ans	ÉCOLE SUPÉRIEURE DE GESTION (ESG). - INSTITUT DE MANAGEMENT DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE GESTION.
II	Responsable de l'analyse et du développement stratégiques des marchés.	312n	2 ans	INSTITUT DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE (IFOCOP).
II	Chargé de communication.	320m	3 ans	MARCOREL SARL.
II	Chargé de relations publiques et de communication.	320n	5 ans	EUROPEAN COMMUNICATION SCHOOL (ECS).
II	Responsable projet communication interne/externe.	320p	5 ans	INSTITUT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNICATION, DE LA PRESSE ET DE L'AUDIOVISUEL (ISCPA).
II	Journaliste.	321n	5 ans	EUROPEAN COMMUNICATION SCHOOL. - INSTITUT EUROPÉEN DU JOURNALISME (ECS-IES).
II	Sténotypiste de conférences.	324t	5 ans	STÉNOTYPE GRANDJEAN SA.
II	Administrateur systèmes et réseaux.	326t	5 ans	ASSOCIATION POUR LA FORMATION AUX TECHNIQUES INDUSTRIELLES (AFTI).
II	Manager en hôtellerie internationale.	334p	3 ans	INSTITUT VATEL PARIS.
II	Chef de mission d'investigations spécialisées.	344n	5 ans	MINISTÈRE DE LA DÉFENSE. - DIRECTION DE LA GENDARMERIE NATIONALE (DGGN)/MINISTÈRE CHARGÉ DE L'INTÉRIEUR. - DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE (DGPN). - UNITÉ DE RECHERCHE, ASSISTANCE, INTERVENTION, DISSUASION (RAID).
I	Manager en ingénierie et gouvernance des risques.	110, 200, 344	5 ans	CCI DU CHER. - CESAL. - ÉCOLE HUBERT CURIEN.
I	Musicien interprète (DFS ou DNESM).	133	3 ans	CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE LYON (CNSMD LYON)/CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE PARIS (CNSMDP).
I	Chef d'orchestre (DFS).	133	3 ans	CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE PARIS (CNSMDP).
I	Chef de chœur.	133	3 ans	CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE LYON (CNSMD LYON).
I	Musicologue (DFS ou DNESM).	133g	3 ans	CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE LYON (CNSMD LYON)/CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE PARIS (CNSMDP).

NIVEAU	INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	CODE NSF	DURÉE	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
I	Manager en ingénierie de la qualité et du développement durable.	200, 310p	5 ans	CCI DU CHER. - CESAL. - ÉCOLE HUBERT CURIEN.
I	Designer industriel.	200n	5 ans	STRATE COLLEGE DESIGNERS.
I	Manager des achats internationaux.	312p	2 ans	CENTRE D'ÉTUDES SUPÉRIEURES DU COMMERCE INTERNATIONAL (CESCI).
I	Expert en techniques de marché (ITM).	313m	5 ans	CENTRE DE FORMATION DE LA PROFESSION BANCAIRE (CFPB).
I	Consultant technique.	315n	3 ans	INSTITUT POUR L'EMPLOI (IPE).
I	Expert en ingénierie informatique.	326	5 ans	CENTRE RÉGIONAL D'ÉTUDES SUPÉRIEURES POUR LA PRÉPARATION AUX AFFAIRES (CRESPA) (ÉCOLE DU GROUPE SCIENCES-U).
I	Expert en conduite et ingénierie de développement de logiciels industriels.	326	5 ans	ASSOCIATION POUR LA FORMATION AUX TECHNIQUES INDUSTRIELLES (AFTI).
I	Chef de projet informatique et robotique.	326n	2 ans	INSTITUT MÉDITERRANÉEN D'INFORMATIQUE, D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DE ROBOTIQUE (IME-RIR).
I	Directeur des établissements sanitaires et sociaux (GESS).	332p	5 ans	UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD. - LYON-I.
I	Directeur d'hôtellerie internationale.	334p	3 ans	INSTITUT VATEL PARIS.

Art. 2. – Les certificats de qualification professionnelle ci-dessous énumérés sont enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles avec mention du code de la nomenclature des spécialités de formation et de la durée :

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	CODE NSF	DURÉE	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
CQP guide de véhicules terrestres motorisés à guidon, option quad.	335w.	3 ans	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE MOTOCYCLISME (FFM).
CQP animateur de savate.	335t.	2 ans	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SAVATE BOXE FRANÇAISE ET DISCIPLINE ASSOCIÉES (FFSBF DA).
CQP animateur tir à l'arc.	335t.	5 ans	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TIR À L'ARC (FFTA).
CQP animateur de loisir sportif.	335t.	3 ans	UNION FRANÇAISE DES ŒUVRES LAIQUES D'ÉDUCATION PHYSIQUE (UFÔLEP)/FÉDÉRATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE (FSCF)/FÉDÉRATION FRANÇAISE POUR L'ENTRAÎNEMENT PHYSIQUE DANS LE MONDE, MODERNE SPORTS POUR TOUS (FFEPMM SPORTS POUR TOUS)/FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DE GYMNASTIQUE VOLONTAIRE (FFEPGV)/FÉDÉRATION SPORTIVE ET GYMNIQUE DU TRAVAIL (FSGT).
CQP animateur des activités gymniques.	335t.	3 ans	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE GYMNASTIQUE.
CQP peintre anticorrosion.	254.	5 ans	FÉDÉRATION FRANÇAISE DU BATIMENT (FFB).

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	CODE NSF	DURÉE	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
CQP CPES de spécialisation en prothèse amovible complète.	331.	2 ans	COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI (CPNE) DE LA CCN DES PROTHÉSISTES DENTAIRES ET PROFESSIONNELS DE LABORATOIRES DE PROTHÈSE DENTAIRE.
CQP CPES de spécialisation en céramique et occlusion.	331.	2 ans	COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI (CPNE) DE LA CCN DES PROTHÉSISTES DENTAIRES ET PROFESSIONNELS DE LABORATOIRES DE PROTHÈSE DENTAIRE.
CQP employé(e) technique de restauration.	334.	3 ans	ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DANS L'INDUSTRIE HÔTELIÈRE (ADEFIH).
CQP chef gérant.	334.	3 ans	ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DANS L'INDUSTRIE HÔTELIÈRE (ADEFIH).
CQP exploitant en restauration.	334.	3 ans	ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DANS L'INDUSTRIE HÔTELIÈRE (ADEFIH).
CQP employé(e) qualifié(e) de restauration.	334.	3 ans	ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DANS L'INDUSTRIE HÔTELIÈRE (ADEFIH).
CQP négociateur immobilier.	313w.	3 ans	CPNEFP DE L'IMMOBILIER. - CEFI.
CQP animateur soigneur assistant.	212, 335.	5 ans	ASSOCIATION DE GESTION CPNE ENTREPRISES ÉQUESTRES.
CQP assistant moniteur voile.	335t.	5 ans	FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOILE.

Art. 3. – A l'article 1^{er} de l'arrêté du 16 février 2006 susvisé, l'intitulé de l'organisme est modifié comme suit :

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle (arrêté du 16 février 2006)	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle (modifié)
Formateur.	AFDI-IFRADE.	MAISON DE L'INITIATIVE. - ASSOCIATION SAINT-YVES. - UCO.

Art. 4. – A l'article 1^{er} de l'arrêté du 2 octobre 2006 susvisé, l'intitulé de l'organisme est modifié comme suit :

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle (arrêté du 2 octobre 2006)	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle (modifié)
Concepteur 3D.	ÉCOLE TECHNIQUE PRIVÉE DE PHOTOGRAPHIE, DE MULTIMÉDIA ET D'INFOGRAPHIE (ETPA) TOULOUSE.	ÉCOLE SUPÉRIEURE DES MÉTIERS ARTISTIQUES. - ESMA.

Art. 5. – A l'article 1^{er} de l'arrêté du 30 mars 2007 susvisé, l'intitulé de la certification est modifié comme suit :

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle	INTITULÉ DE LA CERTIFICATION professionnelle (modifié)	ORGANISME DÉLIVRANT la certification professionnelle
Spécialiste en management du textile et de la mode.	Manager spécialiste du textile, de la mode et du design.	INSTITUT FRANÇAIS DE LA MODE (IFM).

Art. 6. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 1^{er} juillet 2008.

CHRISTINE LAGARDE

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 11 juillet 2008

Arrêté du 1^{er} juillet 2008 modifiant l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation de la direction générale des entreprises et l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation des sous-directions de la direction générale des entreprises

NOR : ECEP0816116A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale, modifié par les décrets n° 2005-124 du 14 février 2005 et n° 2008-208 du 29 février 2008 ;

Vu le décret n° 93-1272 du 1^{er} décembre 1993 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'industrie, des postes et télécommunications et du commerce extérieur ;

Vu l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation de la direction générale des entreprises, modifié par les arrêtés des 28 septembre 2006, 6 avril 2007 et 30 octobre 2007 ;

Vu l'arrêté du 26 janvier 2005 portant organisation des sous-directions de la direction générale des entreprises, modifié par les arrêtés des 28 septembre 2006 et 30 octobre 2007 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire spécial compétent pour les directions régionales de l'industrie, de la recherche et de l'environnement en date du 16 juin 2008 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de l'administration centrale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 25 juin 2008 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel unique au ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique en date du 30 juin 2008,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 26 janvier 2005 susvisé portant organisation de la direction générale des entreprises susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1° L'article 1^{er} est modifié ainsi qu'il suit :

a) Le troisième alinéa est supprimé ;

b) Le dernier alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« Le directeur général des entreprises est assisté d'un adjoint ayant rang de directeur. » ;

2° Après le dernier alinéa de l'article 2, sont ajoutées les dispositions du troisième alinéa de l'article 4, à l'exception des mots : « , en liaison avec la direction du personnel, de la modernisation et de l'administration » ;

3° Les articles 3, 4, 5, 6 et 6 bis sont abrogés ;

4° Après le dernier alinéa de l'article 7, il est ajouté un alinéa ainsi rédigé :

« Le service comprend également une mission pour le développement industriel durable, chargée de coordonner l'action des sous-directions de la direction générale dans ce domaine et directement rattachée au chef du service. » ;

5° L'article 17 est modifié ainsi qu'il suit :

a) Le premier alinéa est précédé d'un I et il est complété par les mots : « à ce titre » ;

b) La seconde phrase du dernier alinéa est supprimée ;

c) Après le dernier alinéa, il est ajouté cinq alinéas ainsi rédigés :

« II. – Le service comprend également une sous-direction de la métrologie, de la normalisation, de la qualité et de la propriété industrielle.

La sous-direction élabore la réglementation relative aux unités légales de mesure et celle permettant d'assurer la fiabilité des instruments de mesure utilisés dans les transactions commerciales, les opérations fiscales et dans les domaines de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

Elle veille au développement de la métrologie industrielle dans les entreprises et, à ce titre, assure les relations avec les organismes publics chargés de la métrologie. Elle participe aux travaux des instances internationales sur la métrologie légale.

Elle définit et participe à la mise en œuvre des politiques relatives à la promotion de la normalisation et de la qualité dans les entreprises et à l'accès à la certification et à l'accréditation. Elle définit les grandes orientations de l'Etat relatives à la propriété industrielle et veille à leur mise en œuvre. Elle exerce la tutelle de l'Insti-

tut national de la propriété industrielle, du Laboratoire national de métrologie et d'essais et du Comité français d'accréditation. Elle contribue à l'élimination des entraves à la libre circulation des produits au sein du marché unique et gère les procédures d'information prévues à cet effet entre les Etats. Elle exerce la tutelle des organismes français de normalisation et est mise, en tant que de besoin, à la disposition du délégué interministériel aux normes pour l'exercice de ses missions.

III. – Le service des politiques d'innovation et de compétitivité anime, oriente et évalue l'action des DRIRE pour ce qui concerne ses domaines de compétence. » ;

6° La première phrase du deuxième alinéa de l'article 18 est supprimée.

Art. 2. – L'arrêté du 26 janvier 2005 susvisé portant organisation des sous-directions de la direction générale des entreprises susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1° L'article 1^{er} est modifié ainsi qu'il suit :

a) Au septième alinéa, les mots : « Sous réserve des attributions spécifiques de la direction de l'action régionale, de la qualité et de la sécurité industrielle, il » sont remplacés par le mot : « Il » ;

b) Après le dernier alinéa, il est ajouté deux alinéas ainsi rédigés :

« 4. Le bureau de gestion des corps techniques :

Il assure la gestion des corps des techniciens du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, des techniciens supérieurs de l'industrie et des mines et des ingénieurs de l'industrie et des mines ainsi que les relations avec les représentants de ces personnels. » ;

2° Les articles 2 et 3 sont abrogés ;

3° L'article 4 est modifié ainsi qu'il suit :

a) Le premier alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« La sous-direction de la métrologie, de la normalisation, de la qualité et de la propriété industrielle comprend : » ;

b) Après le dernier alinéa, il est ajouté cinq alinéas ainsi rédigés :

« 4. Le bureau de la métrologie :

Il est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la réglementation relative aux unités légales de mesure et de celle relative aux instruments de mesure utilisés, notamment dans les transactions commerciales, les opérations fiscales ainsi que dans les domaines de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

Il assure, pour le compte du ministère chargé de l'industrie, les relations avec les autres ministères compétents en matière de métrologie et les organismes publics chargés de la métrologie. Il suit les actions de promotion de la métrologie dans les entreprises.

Il participe aux activités internationales dans le domaine de la métrologie.

Dans ce domaine, il oriente, anime et évalue les activités exercées par les DRIRE et participe à la formation de leurs agents. » ;

4° Le troisième alinéa de l'article 13 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Il organise, anime et évalue les actions mises en œuvre par les DRIRE en matière de développement économique et industriel régional. ».

Art. 3. – Le directeur général des entreprises est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 1^{er} juillet 2008.

Pour la ministre et par délégation :
Le secrétaire général,
D. LAMIOT

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 9 juillet 2008

Arrêté du 7 juillet 2008 portant nomination (administration centrale)

NOR : *MTSG0813402A*

Par arrêté du Premier ministre, de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité en date du 7 juillet 2008, Mme Sylvie Hel-Thelier, administratrice civile hors classe, est nommée sous-directrice de l'action régionale, de la diffusion et des moyens à la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques, à l'administration centrale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 10 juillet 2008

Arrêté du 8 juillet 2008 portant cessation de fonctions au cabinet du secrétaire d'Etat chargé de l'emploi

NOR : ECEP0816602A

Le secrétaire d'Etat chargé de l'emploi,
Vu le décret du 18 juin 2007 portant nomination du Premier ministre ;
Vu le décret du 18 mars 2008 relatif à la composition du Gouvernement,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est mis fin, à sa demande, aux fonctions de directeur adjoint du cabinet du secrétaire d'Etat exercées par M. Bernard Figuet à compter du 1^{er} août 2008.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 juillet 2008.

LAURENT WAUQUIEZ

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 12 juillet 2008

Arrêté du 10 juillet 2008 portant nomination (administration centrale)

NOR : ECEP0811232A

Par arrêté du Premier ministre et de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi en date du 10 juillet 2008, M. Nicolas Carnot, administrateur hors classe de l'Institut national de la statistique et des études économiques, est nommé sous-directeur, en charge de la sous-direction des politiques sociales et de l'emploi à la direction générale du Trésor et de la politique économique, à l'administration centrale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 13 juillet 2008

Arrêté du 10 juillet 2008 portant délégation de signature (direction générale de l'action sociale)

NOR : M TSA0816879A

Le directeur général de l'action sociale,

Vu le décret n° 2000-695 du 21 juillet 2000 relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'emploi et de la solidarité et aux attributions de certains de ses services ;

Vu le décret n° 2002-781 du 3 mai 2002 relatif au Conseil national pour l'accès aux origines personnelles et à l'accompagnement et l'information des femmes accouchant dans le secret pris pour l'application de la loi n° 2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat ;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2000 relatif à l'organisation de la direction générale de l'action sociale en sous-directions ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2000 relatif à l'organisation de la direction générale de l'action sociale en bureaux,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Délégation est donnée à Mme Marie Keirle, chef du bureau des affaires européennes et internationales, à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité et au nom du ministre du logement et de la ville, tous les actes relevant de leurs attributions, à l'exclusion des décrets.

Art. 2. – A la sous-direction des politiques d'insertion et de lutte contre les exclusions, délégation est donnée aux agents ci-après désignés à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité et au nom du ministre du logement et de la ville, tous les actes relevant de leurs attributions, à l'exclusion des décrets :

I. – Mme Catherine Lesterpt, adjointe à la sous-directrice.

II. – Bureau de la lutte contre les exclusions : M. François Fassy, chef de bureau.

III. – Bureau des politiques de prévention et d'accès aux droits : Mme Anne Joubert, chef de bureau.

IV. – Bureau des minima sociaux et de l'aide sociale : M. Laurent Cytermann, chef de bureau.

Art. 3. – A la sous-direction des âges de la vie, délégation est donnée à :

I. – M. Gilles de la Gorce, adjoint à la sous-directrice, à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité et au nom du ministre du logement et de la ville, tous les actes relevant de leurs attributions, à l'exclusion des décrets.

II. – Bureau de la protection des personnes : M. Daniel Anghelou, chef de bureau.

III. – Bureau des personnes âgées : Mme Annick Bony, chef de bureau.

Art. 4. – A la sous-direction des personnes handicapées, délégation est donnée à M. Patrick Risselin, adjoint à la sous-directrice, à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, tous les actes relevant de ses attributions, à l'exclusion des décrets.

Art. 5. – A la sous-direction de l'animation territoriale et du travail social, délégation est donnée à Mme Fabienne Debau, adjointe à la sous-directrice, à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité et au nom du ministre du logement et de la ville, tous les actes relevant de leurs attributions, à l'exclusion des décrets.

Art. 6. – A la sous-direction des institutions, des affaires juridiques et financières, délégation est donnée aux agents ci-après désignés, à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité et au nom du ministre du logement et de la ville, tous les actes relevant de leurs attributions, à l'exclusion des décrets :

I. – Mme Lorraine Bouttes, adjointe à la sous-directrice.

II. – Bureau des budgets et des finances :

M. Ludovic Fourcroy, chef de bureau.

M. Alexandre Picard, adjoint au chef du bureau.

Art. 7. – Au secrétariat général du Conseil national d'accès aux origines personnelles, délégation est donnée à Mme Sylvie Salama, secrétaire générale, à l'effet de signer, au nom du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, tous les actes relevant de ses attributions, à l'exclusion des décrets, conventions et arrêtés.

Art. 8. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 10 juillet 2008.

J.-J. TRÉGOAT

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 4 juillet 2008

Décision du 27 juin 2008 portant délégation de signature (direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques)

NOR : MTSW0816195S

Le directeur de l'animation de la recherche, des études et des statistiques,

Vu le décret n° 93-57 du 15 janvier 1993 relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, notamment son article 3 ;

Vu les arrêtés du 28 mars 2008 portant modification de l'arrêté du 22 septembre 1997, modifié par l'arrêté du 6 octobre 2004, relatifs à l'organisation de la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques en sous-directions,

Décide :

Art. 1^{er}. – Délégation est donnée à M. Jean-Edmond Beyssier, administrateur civil, à l'effet de signer, dans la limite des attributions du bureau des affaires juridiques et financières et au nom du ministre chargé du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, tous actes, arrêtés, décisions ou conventions, à l'exclusion des décrets.

Délégation est donnée à M. Olivier Mazel, conseiller d'administration, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la mission de l'action régionale et au nom du ministre chargé du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, tous actes, arrêtés, décisions ou conventions, à l'exclusion des décrets.

Délégation est donnée à Mme Marie-Pierre Sfiotti, attachée d'administration des affaires sociales, à l'effet de signer, dans la limite des attributions du bureau des ressources humaines et de la logistique et au nom du ministre chargé du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, tous actes, arrêtés, décisions ou conventions, à l'exclusion des décrets.

Délégation est donnée à Mme Evelyne Bughin, contractuelle, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions de chargée de mission auprès du directeur et de la chef de service et au nom du ministre chargé du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, tous actes, arrêtés, décisions ou conventions, à l'exclusion des décrets.

Art. 2. – La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 juin 2008.

A. MAGNIER

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 20 juin 2008

Avis de vacance d'un emploi de sous-directeur

NOR : PRMG0814800V

Est vacant un emploi de sous-directeur à l'administration centrale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi.

Cet emploi est affecté à la délégation à l'emploi et à la formation professionnelle.

Le titulaire de l'emploi aura la charge de la sous-direction du service public de l'emploi au sein du service des politiques de l'emploi et de la formation professionnelle.

La sous-direction du service public de l'emploi est chargée de concevoir le cadre juridique et de coordonner les moyens mis en œuvre par l'Etat et le service public de l'emploi, pour assurer la régulation du marché du travail, ainsi que d'élaborer le cadre juridique de l'indemnisation des travailleurs privés d'emploi.

Elle exerce la tutelle sur l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE), sur l'Association nationale pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) et le fonds de solidarité en faveur des travailleurs privés d'emploi.

Elle est en charge de la réglementation des allocations destinées aux demandeurs d'emploi, de l'agrément des textes conventionnels relatifs au régime d'assurance chômage et assure les relations avec les organismes chargés de la gestion de ce dernier.

Elle élabore les textes relatifs au placement, à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi et au contrôle de la recherche d'emploi.

Elle contribue à l'élaboration de la politique d'accès à l'emploi de la main-d'œuvre étrangère.

Elle veille au respect des dispositions qui régissent les organismes concourant au fonctionnement du marché du travail.

Elle participe à l'élaboration des programmes de lutte contre le chômage mis en œuvre par le service public de l'emploi.

Elle propose et conduit la politique d'orientation, d'emploi et de qualification des personnes handicapées.

Elle élabore et veille au respect des textes relatifs à l'emploi et à la formation des travailleurs handicapés. Elle suit l'activité de l'Association nationale de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGE-FIPH).

Elle assure le secrétariat du Conseil supérieur pour le reclassement professionnel et social des travailleurs handicapés.

Le sous-directeur animera quatre missions :

- la mission de l'indemnisation du chômage ;
- la mission du marché du travail ;
- la mission de suivi et d'appui de l'AFPA ;
- la mission de l'emploi des travailleurs handicapés.

Le titulaire de cet emploi devra correspondre au profil suivant : sens du travail en équipe, expérience du management, capacités d'initiative et de réactivité, aptitude à la négociation. En outre, il devra posséder une solide culture financière et juridique lui permettant de superviser l'élaboration de la réglementation dans son domaine de compétences.

Conformément aux dispositions du décret n° 55-1226 du 19 septembre 1955 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de chef de service, de directeur adjoint et de sous-directeur des administrations centrales de l'Etat, les candidatures, accompagnées d'un *curriculum vitae*, doivent être transmises, par la voie hiérarchique, dans un délai de trente jours à compter de la date de publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française :

- aux services du Premier ministre (secrétariat général du Gouvernement) ;
- au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique, direction générale de l'administration et de la fonction publique, 32, rue de Babylone, 75700 Paris ;
- au ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel, télécopie 714), 120, rue de Bercy, 75572 Paris Cedex 12.

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 26 juin 2008

Avis de concours professionnel au titre de l'année 2008 pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique

NOR : ECEP0814788V

La direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel va organiser un concours professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique, au titre de l'année 2008.

I. – Conditions d'admission à concourir

Ce concours est ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint au moins le 7^e échelon de leur grade au 31 décembre 2008, ainsi qu'aux secrétaires administratifs de classe supérieure.

II. – Nombre de postes à pourvoir

Le nombre de postes à pourvoir est fixé à 36.

III. – Dates et lieux des épreuves

L'épreuve écrite d'admissibilité aura lieu le lundi 22 septembre 2008 en région parisienne et à Nantes. L'épreuve orale d'admission se déroulera à Paris à compter du 17 novembre 2008.

IV. – Dates limites d'inscription

La date de fin de saisie des préinscriptions sur internet ou l'intranet ministériel, de demande (le cachet de la poste faisant foi) ou de retrait des dossiers d'inscription au secteur des concours du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi est fixée au mardi 29 juillet 2008 jusqu'à 18 heures (heure de métropole), délai de rigueur.

La date de fin de confirmation des inscriptions sur internet ou l'intranet ministériel, d'envoi (le cachet de la poste faisant foi) ou de dépôt des dossiers d'inscription au secteur des concours du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi est fixée au mardi 5 août 2008 jusqu'à 18 heures (heure de métropole), délai de rigueur. Aucun envoi interne par télédodoc ne sera accepté.

Les candidats peuvent s'inscrire :

– soit par voie de téléprocédure :

- sur internet à l'adresse suivante : <http://www.minefe.gouv.fr>, rubrique « vous êtes un particulier », sous-rubrique « concours et métiers », « inscrivez-vous à un concours », « concours de la DPAEP ».
- sur intranet : Alizé, menu « formation/concours », rubrique « concours », « inscriptions », « téléprocédures formulaires d'inscription aux concours ouverts par la DPAEP », « accès à l'inscription ».

La procédure se déroule en deux phases, une phase de préinscription qui attribue un numéro d'enregistrement et un code confidentiel communiqués au candidat par voie postale et une phase de confirmation de la préinscription à l'aide de ce numéro.

Au-delà de la date limite de préinscription, les candidats peuvent accéder à la téléprocédure pour modifier ou consulter les données de leur inscription jusqu'à la date limite de clôture. Toute modification doit faire l'objet d'une nouvelle confirmation ; la dernière manifestation de volonté du candidat est considérée comme seule valable.

La confirmation de la préinscription à un concours est obligatoire. En l'absence de confirmation dans les délais, la préinscription au concours sera réputée nulle et, de fait, supprimée de la sélection ;

– soit par dossier papier :

Les candidats conservent la possibilité de retirer un dossier d'inscription par courrier auprès de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (sous-direction des ressources humaines, bureau 1 C, secteur concours), immeuble Atrium, Pièce 2313, 5, place des Vins-de-France, 75573 Paris Cedex 12 (téléphone : 01-53-44-28-00, de 9 heures à 18 heures [heure de métropole]).

Les demandes d'inscription doivent impérativement être établies sur les formulaires délivrés à cet effet par la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel.

Tout dossier posté hors délai ne pourra être pris en considération.

V. – Service auquel doivent s'adresser les candidats

Pour tous renseignements, les candidats peuvent s'adresser à la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (sous-direction des ressources humaines, bureau 1 C, secteur concours, immeuble Atrium, pièce 2313), 5, place des Vins-de-France, 75573 Paris Cedex 12 (téléphone : 01-53-44-28-00, mél : concours.minefi@finances.gouv.fr).

TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 2 juillet 2008

Avis relatif à l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique

NOR : ECEP0815906V

Un examen professionnel va être organisé par la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.

I. – Conditions d'admission à concourir

Peuvent concourir :

- les attachés d'administration du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique ayant accompli, au plus tard le 31 décembre 2008, au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de la catégorie A ou de même niveau et comptant au moins un an d'ancienneté dans le 5^e échelon du grade d'attaché (art. 23 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 modifié) ;
- les membres des corps intégrés dans le corps d'attachés d'administration appartenant au grade de début de leur corps d'origine et ayant accompli au moins quatre ans et six mois de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de la catégorie A ou de même niveau et comptant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon et au plus un an d'ancienneté dans le 9^e échelon (art. 29 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 – mesure transitoire applicable jusqu'en 2008 seulement).

Nota. – Les services accomplis en qualité d'agent contractuel ne sont pas comptabilisés comme des services effectifs dans le calcul de la durée de service exigée pour se présenter à l'épreuve.

II. – Nombre de postes offerts

Le nombre de postes offerts est fixé à 36.

III. – Date et lieu des épreuves

Les entretiens se dérouleront à Paris à partir du mois de septembre 2008.

IV. – Organisation du concours, nature et programme des épreuves

Un arrêté du 12 juin 2007 fixe les règles d'organisation et de déroulement de cet examen professionnel.

V. – Inscriptions

La date de fin de saisie des préinscriptions sur internet ou l'intranet ministériel, de demande (le cachet de la poste faisant foi) ou de retrait des dossiers d'inscription au secteur des concours de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel est fixée au jeudi 31 juillet 2008, jusqu'à 18 heures (heure de métropole), délai de rigueur.

La date de fin de confirmation des inscriptions sur internet ou l'intranet ministériel, d'envoi (le cachet de la poste faisant foi) ou de dépôt des dossiers d'inscription au secteur des concours de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel est fixée au lundi 4 août 2008, jusqu'à 18 heures (heure de métropole), délai de rigueur.

Les candidats peuvent s'inscrire :

Soit par voie de téléprocédure :

- sur internet par le portail des ministères : www.minefe.gouv.fr ou ww.budget.gouv.fr ou www.comptes-publics.gouv.fr, rubriques « vous êtes un particulier », « concours et métiers », « inscrivez-vous à un concours », « inscrivez-vous à un concours géré par la DPAEP », « accès à l'inscription » ;
- sur intranet : Alizé, menu « formation/concours », rubriques « concours », « inscriptions », « inscrivez-vous à un concours géré par la DPAEP », « accès à l'inscription ».

La procédure se déroule en deux phases : une phase de préinscription qui attribue un numéro d'enregistrement communiqué au candidat par voie postale et une phase de confirmation de la préinscription à l'aide de ce numéro.

Au-delà de la date limite de préinscription, les candidats peuvent accéder à la téléprocédure pour modifier ou consulter les données de leur dossier jusqu'à la date limite de clôture. Toute modification doit faire l'objet d'une nouvelle confirmation, la dernière manifestation de volonté du candidat est considérée comme seule valable.

La confirmation de la préinscription à un concours est obligatoire. En l'absence de confirmation dans les délais, la préinscription au concours sera réputée nulle et, de fait, supprimée de la sélection.

Soit par dossier papier :

Les candidats conservent la possibilité de retirer un dossier d'inscription par courrier auprès de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (sous-direction des ressources humaines, bureau 1C, secteur concours, immeuble Atrium, pièce 2313, 5, place des Vins-de-France, 75573 Paris Cedex 12, téléphone : 01-53-44-28-00) de 9 heures à 18 heures (heure de métropole).

Les demandes d'inscription doivent impérativement être établies sur les formulaires délivrés à cet effet par la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel.

Tout dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération.

VI. – *Service auquel doivent s'adresser les candidats*

Pour tous renseignements, les candidats peuvent s'adresser à la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (sous-direction des ressources humaines, bureau 1C, secteur concours, immeuble Atrium), 5, place des Vins-de-France, 75573 Paris Cedex 12 (téléphone : 01-53-44-28-00, mél : concours.minefi@finances.gouv.fr).

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 11 juillet 2008

Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins

NOR : *MTSC0816557V*

Un arrêté du préfet de la région Ile-de-France en date du 13 mai 2008, pris en application de l'article R. 7123-8 du code du travail, a attribué, pour une durée de trois ans, renouvelable dans les conditions prévues à l'article R. 7123-12 du code du travail, à compter du 2 avril 2008, une licence d'agence de mannequins à M. Levaton (Michel), président de l'agence Metropolitan Models, sise 37 *bis*, avenue d'Iéna, 75016 Paris.

Voie de recours :

Cet arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification :

- d'un recours hiérarchique auprès du ministre travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, 39-43, quai André-Citroën, 75739 Paris Cedex 15 ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75004 Paris.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 11 juillet 2008

Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins

NOR : *MTSC0816565V*

Un arrêté du préfet de la région Ile-de-France en date du 13 mai 2008, pris en application de l'article R. 7123-8 du code du travail, a attribué, pour une durée de trois ans, renouvelable dans les conditions prévues à l'article R. 7123-12 du code du travail, à compter du 8 avril 2008, une licence d'agence de mannequins à M. Schaller (Jean-Frédéric), gérant de l'agence VIP Models, sise 1, rue Saint-Antoine, 75004 Paris.

Voie de recours :

Cette décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification :

- d'un recours hiérarchique auprès du ministre travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, 39-43, quai André-Citroën, 75739 Paris Cedex 15 ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75004 Paris.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 12 juillet 2008

Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins

NOR : *MTSC0816606V*

Par un arrêté du préfet de la région Pays de la Loire en date du 30 juin 2008, pris en application de l'article R. 7123-8 du code du travail, la licence d'agence de mannequins n° 44-001-2005 attribuée le 12 juillet 2005 est renouvelée pour une période de trois ans à Mmes Hamon (Delphine) et Mons (Marielle) pour l'entreprise SARL LiLi M, sise 14 *ter*, rue de Talensac, 44000 Nantes.

Voie de recours

Cette décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- d'un recours gracieux auprès du préfet de la région Pays de la Loire, préfet de Loire-Atlantique ;
- d'un recours hiérarchique auprès du ministre travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, 39-43, quai André-Citroën, 75739 Paris Cedex 15 ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nantes, 6, allée de l'Ile-Gloriette, 44041 Nantes Cedex 01.

TEXTES PARUS AU *JOURNAL OFFICIEL*

■ *Journal officiel* du 12 juillet 2008

Avis relatif au renouvellement d'une licence d'agence de mannequins

NOR : *MTSC0816568V*

Un arrêté du préfet de la région Ile-de-France en date du 13 mai 2008, pris en application de l'article R. 7123-8 du code du travail, a attribué pour une durée de trois ans, renouvelable dans les conditions prévues à l'article R. 7123-12 du code du travail à compter du 1^{er} avril 2008, une licence d'agence de mannequins à M. Chevalier (Henri), président de l'agence SUCCESS, sise 11, rue des Arquebusiers, 75003 Paris.

Voie de recours

Cette décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification :

- d'un recours hiérarchique auprès du ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, 39-43, quai André-Citroën, 75739 Paris Cedex 15 ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75004 Paris.