

## Règlement

053.8

du Conseil administratif de la Ville de Vernier relatif à la

### Commission du personnel

Du 5 juin 1996 – dernières modifications le 30 octobre 2012

(Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2012)

---

#### Article 1 **Mission**

- <sup>1</sup> La commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel. Elle a pour mission de défendre les intérêts des membres du personnel de l'administration municipale et d'exercer les droits qui lui sont reconnus par le statut du personnel.
- <sup>2</sup> L'activité de la commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des syndicats.

#### Article 2 **Temps mis à disposition**

- <sup>1</sup> Lorsqu'elle est convoquée par le Conseil administratif, le Conseiller administratif délégué aux Ressources humaines ou par le Secrétaire général adjoint RH, la commission se réunit au lieu et à l'heure fixés par la convocation. Ces réunions ayant lieu pendant les heures de travail, elles ne donnent pas lieu à compensation, sauf si un membre de la commission doit interrompre un congé ou des vacances pour assister à la réunion.
- <sup>2</sup> Lorsqu'elle se réunit de sa propre initiative, la commission doit tenir ses séances en dehors des heures de travail.
- <sup>3</sup> Ces réunions sont compensées, pour chaque membre de la commission, à raison de 24 heures par an, données sous forme de vacances supplémentaires. Ces 24 heures correspondent à une réunion mensuelle de deux heures. Il ne sera pas octroyé d'autre compensation au titre de l'appartenance à la commission du personnel.

#### Article 3 **Moyens mis à disposition**

- <sup>1</sup> Comme le prévoit le statut du personnel, la commune met à disposition de la commission les locaux et les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- <sup>2</sup> Lorsqu'elle se réunit de sa propre initiative, la commission doit tenir ses séances dans des locaux extérieurs aux bureaux ou aux locaux de travail de l'administration municipale. La commission peut se mettre en rapport avec le service écoles et locations pour obtenir un lieu pour ses réunions.
- <sup>3</sup> La commission est autorisée à utiliser, pour ses besoins propres, le matériel et les machines de bureau de l'administration municipale, notamment les ordinateurs et les photocopieuses. Dans l'esprit des mesures d'économies nécessaires à l'équilibre des finances communales, elle veillera à ne pas abuser des moyens de reproduction.

**Article 4 Réunions**

- <sup>1</sup> La commission veillera à convoquer ses membres suffisamment tôt pour que ces derniers puissent prendre leurs dispositions pour assister aux réunions.
- <sup>2</sup> Un quorum des deux-tiers des membres élus - soit 8 personnes - dont, au moins un responsable de service, devrait être exigé pour que la commission siège valablement.
- <sup>3</sup> Par ailleurs, un procès-verbal de ces séances devrait être établi, distribué aux membres, avec copie au Conseil administratif, et affiché pour l'ensemble du personnel.

**Article 5 Décision**

Les prises de position de la commission du personnel devraient être prises à la majorité absolue des membres élus, soit 7 personnes. Est notamment considérée comme prise de position, la résolution de l'envoi d'une information à l'ensemble du personnel.

**Article 6 Fonctionnement**

- <sup>1</sup> Le nombre de membres de la commission du personnel est suffisamment élevé pour représenter tous les services de l'administration. Il n'est cependant pas suffisamment grand pour que la commission se constitue d'un Bureau afin de gérer les affaires courantes. L'ensemble des membres devrait siéger à toutes les réunions, sauf empêchement.
- <sup>2</sup> La commission du personnel a été élue démocratiquement. Elle est donc représentative de l'ensemble des employés de l'administration municipale. Cependant, sur des dossiers importants, elle se doit de consulter le personnel de l'administration. Dans ces cas, elle informera le Conseil administratif du contenu de la consultation et de son résultat.

**Article 7 Périodicité des élections <sup>2</sup>**

- <sup>1</sup> Les élections de la commission du personnel de l'administration municipale de Vernier ont lieu, au début de chaque législature, en principe en juin.
- <sup>2</sup> Les mandats dureront jusqu'au mois de juin suivant les prochaines élections municipales.
- <sup>3</sup> Les mandats prennent effet dix jours après les élections.

**Article 8 Annonce des élections**

La date des élections et celle pour le dépôt des candidatures doivent être annoncées au personnel, par ordre de service, au début du mois qui précède les élections.

**Article 9 Électeurs et éligibilité <sup>1</sup>**

- <sup>1</sup> Sont électeurs les employés de l'administration municipale au sens de l'article 7 du statut du personnel.
- <sup>2</sup> Sont éligibles les employés nommés conformément à l'article 10 dudit statut.
- <sup>3</sup> Le tableau des électeurs est affiché dans les services à la fin du mois qui précède les élections.

---

<sup>2</sup> Modifié le 14 décembre 2004 – entré en vigueur le 15 décembre 2004

<sup>1</sup> Modifié le 18 novembre 2003 – entré en vigueur le 19 novembre 2003

**Article 10 Candidature aux élections <sup>1</sup>**

- <sup>1</sup> Les employés ne peuvent se porter candidats que sur la liste à laquelle ils appartiennent.
- <sup>2</sup> Les candidatures sont individuelles. Chaque candidature doit être soutenue par deux électeurs de la liste concernée (parrainage). Un électeur ne peut parrainer qu'un seul candidat.
- <sup>3</sup> Les candidatures doivent parvenir par écrit aux Ressources humaines au plus tard à la date fixée dans l'annonce des élections.
- <sup>4</sup> Un délai de quatorze jours doit séparer la date de clôture des inscriptions de celle des élections.

**Article 11 Mode d'élection**

- <sup>1</sup> Les délégués à la commission du personnel sont désignés, par bulletin secret, selon le système majoritaire.
- <sup>2</sup> La majorité relative suffit.
- <sup>3</sup> En cas d'égalité de voix, le plus âgé est élu.

**Article 12 Élection tacite**

L'élection est déclarée tacite, lorsque le nombre de sièges d'une même liste et le nombre de candidatures sont égaux.

**Article 13 Scrutin <sup>3</sup>**

- <sup>1</sup> La date du scrutin est annoncée par ordre de service.
- <sup>2</sup> Le vote se fait par correspondance.
- <sup>3</sup> Les électeurs reçoivent une carte d'électeur, un bulletin de vote estampillé, une enveloppe de vote et une enveloppe de transmission.
- <sup>4</sup> Le bulletin de vote comprend le nom des candidats qui se sont déclarés pour ce service.
- <sup>5</sup> Les électeurs tracent le nom du candidat qu'ils ne désirent pas élire, glissent ensuite leur bulletin dans l'enveloppe de vote.
- <sup>6</sup> L'enveloppe de vote et la carte d'électeur, dûment signée, doivent ensuite être mises dans l'enveloppe de transmission. Cette dernière doit être renvoyée aux Ressources humaines au moyen de l'enveloppe réponse. Celle-ci doit parvenir au plus tard le jour du scrutin pour être validée.

---

<sup>1</sup> Modifié le 18 novembre 2003 – entré en vigueur le 19 novembre 2003

<sup>3</sup> Modifié le 30 octobre 2012 – entré en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2012

**Article 14      Dépouillement**

- <sup>1</sup> Le dépouillement s'effectue le soir même des élections par les Ressources humaines.
- <sup>2</sup> Il a lieu en présence d'un membre des Ressources humaines et du Président de la commission du personnel.
- <sup>3</sup> Le personnel est invité à assister au dépouillement.
- <sup>4</sup> Sont considérés nuls :
  - a) les bulletins qui comportent plus de noms que de sièges à pourvoir ;
  - b) les bulletins qui contiennent des noms de personnes non-candidates ;
  - c) les bulletins qui contiennent des réflexions, des commentaires ou toute annotation autre que le nom d'un candidat ;
  - d) les bulletins non estampillés.
- <sup>5</sup> Sont considérés comme bulletins blancs les bulletins qui ne comportent le nom de personne.

**Article 15      Recours aux élections**

Les réclamations contre le déroulement des élections peuvent être adressées au Conseil administratif, par écrit, dans les 48 heures qui suivent la clôture des élections.

**Article 16      Résultats des élections**

Les résultats des élections sont communiqués au personnel (affichage), après la fin du délai de recours.

**Article 17      Entrée en vigueur**

- <sup>1</sup> Le présent règlement est adopté par le Conseil administratif le 30 octobre 2012. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2012.
- <sup>2</sup> Il abroge dès cette date les règlements concernant la Commission du personnel et les élections du 5 juin 1996, ainsi que leurs modifications ultérieures :
  - Modifié par le Conseil administratif le 18 novembre 2003. Entrée en vigueur le 19 novembre 2003 ;
  - Modifié par le Conseil administratif le 14 décembre 2004. Entrée en vigueur le 15 décembre 2004.